



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data 28.04.2011,

urmare adreselor nr.227 din 03.03.2011 la Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, nr. 453 din 28.03.2011 a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, nr. 265 din 01.04.2011 a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, nr.1171 din 06.04.2011 a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani și nr.9556 din 13.04.2011 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor;

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială;

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură;

- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;

- pentru integrare europeană;

- pentru servicii publice și comerț,

în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și alin. (5) lit. „a” pct. 2, 4 și 12 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, aprobat prin Hotărârea nr.83 din 27.05.2009 a Consiliului Județean Botoșani și completat prin Hotărârea nr. 168 din 26.10.2009 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 2 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 61 din 29.04.2009 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 3 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” aprobat prin Hotărârea nr. 79 din 29.06.2010 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 4 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 94 din 26.06.2009 a Consiliului Județean Botoșani își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art. 5 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani aprobat prin Hotărârea nr. 14 din 22.02.2006 a Consiliului Județean Botoșani, modificat prin Hotărârea nr.91 din 20.09.2006 a Consiliului Județean Botoșani, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament

Art. 6 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile publice menționate la art.1,2, 3, 4 și 5.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu



Botoșani,
28.04. 2011
Nr. 43



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 43 din 28.04.2011

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică și constituit conform art. 2, alin. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are sediul în municipiul Botoșani, str. Unirii, nr. 10.

Art.2 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani ca instituție publică de cultură, (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative.

Art.3 Din punct de vedere financiar Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, directorul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 4 Pentru organizarea și funcționarea Centrului, Consiliul Județean Botoșani asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege; De asemenea, Centrul obține și venituri proprii din taxe de perfecționare și alte surse conform legislației în vigoare.

Art.5 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani deține sediu propriu cuprinzând spații adecvate profilului funcțional al instituției precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice; de asemenea dispune de ștampilă și cont bancar (deschis la Trezoreria Municipală Botoșani), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitate proprie conform prevederilor legale.

Capitolul II Obiective și modul lor de realizare.

Art.6 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani desfășoară activități în vederea realizării următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Art.7 În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, organizează și desfășoară activități de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- susținerea expozițiilor temporare, elaborării de monografii, albume, susținerea de editări de cărți și publicații de interes local în domeniul artei și culturii populare;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor ;
- organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă.

Capitolul III Structura organizatorică

Art.8 Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani cu respectarea legislației specifice.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul administrativ;
- Consiliul științific;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente după cum urmează:
 1. Muzica;
 2. Arta populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
 3. Literatură și teatru popular;
 4. Documentare și educație permanentă;
 5. Coregrafie.
- Contabil șef;
- Compartiment financiar contabilitate și administrativ.

Art.9 Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.10 Activitatea personalului instituției se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare;

Art.11 Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefului de compartiment, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

Art.12 Personalul Centrului este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

Capitolul IV Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Art.13 (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de manager, prin contract de management.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, pe baza unui concurs de proiecte de management, prin încheierea unui contract de management (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani, prin evaluări anuale. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

Art.14 (1) Managerul centrului are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate;

- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- negociază clauzele contractelor de munca, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(4) În absența managerului Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de acesta prin decizie scrisă.

Art.15 (1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează consiliul științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul culturii tradiționale.

(2) Consiliul științific este format din cercetători științifici, creatori și alți specialiști (un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani) numiți prin decizie a managerului instituției; jumătate din membrii consiliului sunt angajați ai Centrului iar managerul este președintele acestuia.

Art.16 (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se numește prin dispoziția managerului. Din consiliul administrativ fac parte: managerul, contabilul șef și un reprezentant al salariaților.

(3) Consiliul administrativ se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Ședințele Consiliului administrativ sunt conduse de către președinte.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului administrativ se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează într-un registru special.

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul cum se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art.17 Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager și contabilul șef.

Art.18 Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, are dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională, în condițiile legii.

Capitolul V Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

Art. 19 Personal de specialitate:

Compartimentul Muzică are următoarele atribuții principale:

- cunoașterea în detaliu a activităților proprii și a artiștilor amatori din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale);
- cercetarea, culegerea, tezurizarea, conservarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specific zonei (sub-zonei) etno - culturale și documentarea asupra dinamicii contemporane;
- depistarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activităților prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări Radio, TV., etc.), în scopul afirmării și consacării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice;
- preocuparea permanentă de îmbogățire și înnoire a repertoriului formațiilor muzicale, cu preponderență a interpreților vocali și instrumentiști, din melosul folcloric autohton;
- organizarea periodică a unor activități metodice și științifice, cu instructorii și dirijorii de formații artistice din județ, soliști vocali, instrumentiști și rapsozi, cu invitarea unor distinși folcloriști sau oameni de arta, în vederea unor schimburi de experiență utile și pentru sondarea pulsului mișcării artistice de amatori din județ;
- completarea cu noi date informaționale pentru reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, având la dispoziție mijloace tehnice strict necesare compartimentului;
- se preocupa de pregătirea și organizarea manifestărilor cultural – artistice județene și interjudețene a formațiilor muzicale cât și a celor muzical – coregrafice;
- elaborează și stimulează direct, prin orice mijloace specifice, activitatea de creație muzicală cât și de cercetare, culegere și tipărire a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând finalizarea acestor demersuri;
- continuarea menținerii în activitatea curentă a tarafului Datina și a ansamblului folcloric cu același nume, reîmprospătând atât componenta instrumentiștilor cât și pe cea a soliștilor vocali.

Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale are ca atribuții principale următoarele:

- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botoșani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- cercetarea zonei botoșănene în vederea depistării unor meșteri populari tineri și îndrumarea lor metodologică, pentru diferite compartimente ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din întreaga zonă a județului pentru excluderea elementelor străine de tradiția, valoarea artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- îndrumarea atenta a tinerilor interpreți amatori în domeniul costumului popular;
- participarea în calitate de specialist etnograf la Festivalurile folclorice ce se organizează în județ;
- colaborarea cu specialiștii din alte instituții de cultura pentru organizarea unor activități specifice, simpozioane, expoziții de artă populară etc.;
- contribuția de specialitate în lansarea și derularea unor programe privind meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- publicarea unor studii de specialitate, relații de colaborare cu mass-media în scopul popularizării unor activități specifice;
- îndeplinirea altor sarcini trasate de conducerea instituției.

Compartimentul Literatură și teatru popular are următoarele atribuții principale:

- întocmește evidența și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc.;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orații, strigături, teatrul popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă și valorificarea lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, editarea etc.) a creației lor;
- stabilește relații de colaborare corecte și echidistante cu scriitori cunoscuți de pe raza județului, cât și cu membrii cenaclurilor literare în vederea editării unor antologii din creația lor;
- colaborează cu directorii caselor de cultură și cămine culturale din județ în vederea cercetării, conservării și valorificării creației populare în domeniu, din diferite subzone etnofolclorice și culturale;
- organizează concursuri de creație literară și teatru de amatori cu caracter județean și național în vederea stimulării creației literare și populare din județ;
- editează lucrări de folclor și literatură cultă în limita fondurilor existente;
- colaborează cu tipografia în vederea editării în bune condiții și la timp a tipăriturilor Centrului;
- asigură asistență metodică de specialitate și organizatorică în vederea participării unor creatori amatori din județ la diverse manifestări de profil din județ și pe plan național și internațional;
- elaborează scenarii pentru unele spectacole și manifestări culturale din județ;
- organizează întrunirilor anuale a creatorilor amatori de literatură și teatru popular din județ;
- elaborează lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le va primi de la directorul instituției.

Compartimentul Documentare și educație permanentă are următoarele atribuții principale :

- elaborează programe anuale în domeniul documentaristicii, le supune dezbaterii compartimentelor de specialitate;
- fundamentează și elaborează baza de date și informații privind activitatea de conservare și valorificare a tradiției și creației populare în județul Botoșani;
- inițiază și organizează studii și acțiuni comune cu celelalte compartimente, precum și cu alte instituții de profil din țară privind activitatea de documentare și realizare a bazei de date;
- elaborează un program concret de preluare a datelor și informațiilor (fotografii, filme, înregistrări audio etc.) de la compartimentele de specialitate ale Centrului în vederea transpunerii acestora pe suport magnetic;
- pune la dispoziția tuturor compartimentelor și a așezămintelor culturale din județ sau din țară întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, în baza completării unei fișe (fluturaș);
- completează periodic baza de date, referentul de specialitate luând măsuri ferme de conservare, restaurare și valorificare a acesteia;
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultura și căminelor culturale din județ;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

Compartimentul Coregrafie are următoarele atribuții principale:

- inițiază și organizează studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județ;
- realizează acțiuni metodice și de instruire practică cu instructorii formațiilor coregrafice, de datini și obiceiuri de iarnă din județ;
- se ocupă de îmbogățirea și înnoirea permanentă a repertoriului formațiilor de dansuri populare din județ;
- acționează pentru cercetarea și valorificarea practică a datinilor și obiceiurilor populare tradiționale;
- acordă asistență de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare, de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- organizează activități cu caracter metodic-demonstrativ asigurând participarea unor formații coregrafice reprezentative în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate ale instructorilor și interpreților;
- răspunde în mod direct de organizarea manifestărilor județene și interjudețene a formațiilor coregrafice;

- asigură pregătirea ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice interjudețene, naționale și internaționale, asigurând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial al formației;
- răspunde în mod direct de pregătirea formației de dansuri a ansamblului folcloric Datina;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

Art. 20. Compartimentul financiar contabil și administrativ

- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, investițiile;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii privind lipsuri în gestiune) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește și arhivează lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil și raportul explicativ;
- angajează instituția prin semnătură alături de manager, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- în absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul managerului;
- întocmește lucrări privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege.

Capitolul VI Dispoziții finale

Art. 21 Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

Art. 22 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare

Art. 23 Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare.

Art. 24 În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Centrului.

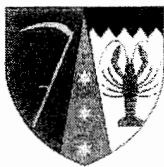
Art. 25 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea managerului Centrului prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 43 din 28.04.2011

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 de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.
- (2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă și baze de date, asigurând 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.
- (3) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.
- Art. 2.** Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, înființată și organizată la nivelul județean și funcționează potrivit regulamentului 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.** (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Botoșani, în condițiile prevederilor legale în acest sens.
- (2) Consiliul local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană.
- Art. 6.** Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

Capitolul II Atribuțiile și activitățile specifice

- Art. 7.** 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 află, următoarele atribuții:
- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
 - b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul III Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

Art. 8. (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;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, 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. 9. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Art. 10. (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune.

(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.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11. (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. 12. 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. 13. (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 agenții economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 14. (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. 15. (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. 16. (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. 17. (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 nenumotate.

(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.16 alin (1) cu excepția filelor nenumotate.

Art. 18. (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 retrospectivă, 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 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. 19. (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 secției relații cu publicul.

Art. 20. (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 clasificării zecimale universale (C.Z.U.);
- d. catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom, etc.
- e. catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi;

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21. (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 audii 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.

Art. 22. 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. 23. (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 documente 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. 24. (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. 25. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 26. (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 managerului 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) actele 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) rezultatele 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. 27. (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. 28. (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. 29. (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art. 29 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 constat, 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 IV Structura organizatorică a Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 30. Structura organizatorică și numărul de personal al Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 31. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Științific;
- Secția Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectură; Împrumut pentru Adulți; Împrumut pentru Copii - Biblioteca Etniilor; Cabinet de numismatică și Filatelie; Filiala Limbi Străine; Filiala nr.1; Filiala nr.2; Filiala nr.3; „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Serviciul Metodic, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala – Penitenciar; Biblioteca de Informatică; Centrul de Informare Comunitară. Centrul de Informare Turistică. Periodice; Mediateca. Biblioteca de Artă; Marketing. Programe, Sistem Informatic; Compartimentul Prelucrare - Catalogare; Compartimentul Conservare - Restaurare;
- Contabil șef;
- Compartiment financiar contabil, administrativ.

Art. 32. (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, 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 de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 33. (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, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 34. Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 35. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 36. (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 a personalului din cadrul bibliotecii județene se organizează, în condițiile legii, de către: Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 37. Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Capitolul V Conducerea Bibliotecii Județene “Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 38. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de către manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căreia funcționează.

(3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație stabilită conform legislației în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează biblioteca. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu și contabilul șef, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 39. Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 40. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- i) 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;
- j) 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;

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art. 41. (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul administrativ, cu rol consultativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul administrativ al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbată și își însușește prin consens:

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani;
- regulamentul de ordine interioară al instituției;
- alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 42. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și un consiliu științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului

Capitolul VI Atribuțiile structurilor subordonate Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 43. 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;
- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- j) 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;
- k) 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;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;
- n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

Art. 44 (1) *Secția Relații cu Publicul*, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, 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.

(2) În cadrul Secției Relații cu Publicul funcționează și Centrului de informare turistică cu următoarele atribuții:

- a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;
- b) întreține și actualizează permanent bazele de date ale site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;
- c) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;
- d) informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistice locali, naționali, specializați;
- e) organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- f) asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;
- g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, etc.);

- h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acestea, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- i) realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;
- j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- k) asigură acordarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- l) colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic.

Art. 45. Compartimentul financiar contabil, administrativ;

(1) Atribuțiile pe linie financiar – contabilă sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;
- c) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;
- e) întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcăt pe trimestre;
- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- i) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- j) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar- contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- k) exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- n) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- o) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcăt pe trimestre;
- p) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- q) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale unității.

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

- a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- b) stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;
- c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- d) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- e) răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- g) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- h) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- i) asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- j) organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- k) pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;

Capitolul VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 46. 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. 47. 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. 48. (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), semnarii 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. 49. 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. 50. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 51. (1) Nerestituirea 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. 51, 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 finale

Art. 52. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

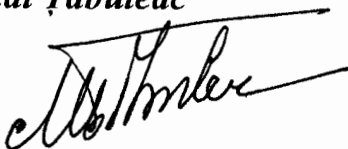
- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării 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. 53. (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.

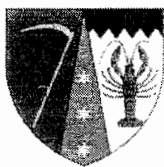
- Art. 54.** (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.
- (2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național poate prevedea în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.
- (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. 55.** (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește rapoarte de autoevaluare a activității și îl prezintă autorității tutelare.
- (2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.
- Art. 56.** (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 .
- (2) În situația prevăzută la art. 56 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.
- Art. 57.** Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.
- Art. 58.** Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- Art. 59** (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.
- (2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Tâbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 43.... din 28.04.2011

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, al obiectivelor stabilite prin Ordonanța Guvernului României nr.21 din 31.01.2007, modificată și aprobată prin Legea nr.353 din 03.12. 2007.

Art.2 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

Art.3 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 4 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.353/2007, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 5 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 și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII
BOTOȘANILOR”

Art. 6 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este încadrată în categoria instituțiilor de concerte, conform prevederilor art.6 din OG nr.21/2007, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

a) dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;

b) în fiecare stagiune prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Botoșani, pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal anual.

(2) Schimbarea încadrării în alt tip de instituție de spectacole și concerte se face la cererea managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sau la propunerea președintelui Consiliului Județean Botoșani prin hotărâre. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani se adopta cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

(3) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție care îndeplinește și rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole și concerte pe stagiuni.

(4) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate iniția și desfășura proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației muzicale populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților prin artele spectacolului;
- d) conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;
- e) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- f) stimularea creativității și talentului, inclusiv în rândul interpreților amatori;
- g) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (muzică, coregrafie);
- h) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației valorificând și obiceiurile tradiționale;
- i) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- j) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Art.7 Definirea unor termeni:

- a) producțiile artistice sunt spectacole sau concerte înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executanți și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, ambientale, respectiv concerte folclorice;
- b) instituțiile de spectacole sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;
- d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;
- e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;
- f) vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole și/sau concerte acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- g) producătorul de spectacole și/sau concerte este persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;
- h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoană fizică sau juridică de drept public ori de drept privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

Art.8 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, conform deciziei Ministerului Culturii și Patrimoniului Național –

Centrul de Pregătire Profesională în Cultură nr.33 din 01.04.2010 și a Certificatului de înregistrare seria C, nr. 0000054.

Art. 9 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are următoarele atribuții principale:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- c) efectuează culegeri de folclor și cercetează culegerile de folclor depozitate în diverse locații în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice și valorile creației contemporane;
- e) 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;
- f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art. 11 (1) Patrimoniul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului și/sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale și din partea 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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art.12 Structura organizatorică și numărul de personal al Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art.13 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este structurată după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- personal de specialitate, care cuprinde:
 - a) vioară I;
 - b) vioară II ;
 - c) suflători;

- d) soliști vocali;
- e) armonie;
- f) secretar muzical;
- g) maestru sunet;
- h) consultant artistic.

- contabil șef;
- compartiment financiar contabilitate și administrativ.

Art.14 Funcționarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

Art. 15 (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului orchestrei se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

(2) Personalul artistic, tehnic de specialitate și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” poate încheia contracte privind dreptul de autor sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.

(5) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul orchestrei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, înainte de intrarea în vigoare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007 pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

Prin derogare de la prevederile art.7, alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(7) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(8) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă cu durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile Codului muncii.

(9) Atribuțiile personalului încadrat la orchestră sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art.16 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se normează potrivit fișei postului, întocmindu-se lunar foaia colectivă de prezență.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare sau conform legislației în vigoare.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariile de încadrare și alte sporuri pentru personalul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se stabilesc conform legislației în vigoare

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul artistic, tehnic și administrativ din cadrul Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” se face prin decizie a managerului acesteia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate, conform regulamentelor în vigoare

(8) La salariile de bază stabilite conform prevederilor alin.(7) se pot adăuga alte drepturi bănești prevăzute de lege, în limitele bugetului aprobat.

Art.17 (1) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform art. 16 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, modificat prin Legea nr. 353/2007.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art.18 (1) Conducerea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este asigurată de către un manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) se încheie pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art.19 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programul anual minimal de activitate, îl supune avizării consiliului artistic, consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) aprobă programele stagiunilor, inclusiv repertoriile, în urma consultării consiliului artistic;
- e) răspunde de organizarea concertelor și spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii în conformitate cu prevederile contractului de management;
- 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) verifică și aprobă procedurile interne și fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- l) managerul instituției este și prim-dirijor al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”;
- m) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art.20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) În absența managerului, orchestra este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 21 Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte – managerul instituției;
- membrii:
 - contabilul șef;
 - liderul sindical din instituție;
 - reprezentantul Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

Art.22 Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.23 (1) Atribuțiile consiliului administrativ sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, statului de funcții și organigramei instituției;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) avizează Regulamentul intern al instituției;
- d) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) avizează utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- g) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”;
- h) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize, după caz, cu votul direct și deschis al majorității membrilor săi.

2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor consiliului administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului.

Art. 24 Prin decizia managerului se înființează, cu rol consultativ, consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul orchestrei.

Art. 25 Consiliul artistic este format din președinte și patru membri.

Art. 26 Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- a) analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiunilor de spectacole și concerte;
- b) analizează propunerile privind noile producții artistice ce urmează a fi incluse în programele stagiunilor;
- c) analizează propunerile secretarului muzical și ale consultantului artistic privind cercetarea folclorului muzical din zona de influență.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 27 (1) Contabilul șef, conform organigramei, se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- c) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și efectuează înregistrările financiar - contabile;
- e) răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;
- f) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;
- g) asigură evidența contabilă și întocmirea rapoartelor financiare ale proiectelor cu finanțare internațională;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
- i) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art.28 (1) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagioni; stagiunea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor – producțiile artistice fiind spectacole sau concerte folclorice înfățișate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- c) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice ale caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- d) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri populaționale țintă;
- e) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, pliante, broșuri, pagini pe internet, etc.;
- f) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- g) participarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” la festivalurile tradiționale și la zile ale localităților ;
- h) susținerea unor concerte în parteneriat cu TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR Cultural, TVR Iași, Radio Antena satelor București și Radio Moldova cu alte studiouri de televiziune private în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotare, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- i) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” prin editarea culegerilor de folclor în teren de către angajați și studierea folclorului muzical tipărit în culegeri reprezentative; ridicarea calitativă a interpretării artistice prin studiu individual, audiții individuale și colective, perfecționarea profesională prin repetiții individuale, pe părți și generale ;

(2) Atribuțiile Compartimentul financiar, contabilitate și administrativ:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casa;
- b) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și de plata a obligațiilor către bugetele publice;
- c) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- d) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- e) organizează arhiva instituției.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA DE IMPRESARIAT ARTISTIC

Art.29 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice, care nu se supun procedurii de avizare reglementate de Ordonanța Guvernului nr.21/2007.

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30 Finanțarea activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

Art. 32 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale orchestrei și anume din:

- a) încasări de la spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- d) 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;
- e) prestarea altor servicii: culturale, de educație permanentă, inclusiv transport de persoane cu autocarul instituției pentru terți sau alte activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) surse atrase din fonduri europene sau/și de la bugetul de stat prin implementarea unor proiecte;
- g) donații și sponsorizări.

Art.33 Orchestra Populara „Rapsozii Botoșanilor” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 (1) Orchestra Populara „Rapsozii Botoșanilor” dispune de stampilă proprie.

(2) Orchestra Populara „Rapsozii Botoșanilor” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- c) corespondența;

d) alte documente potrivit legii.

Art. 36 (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de manager, în vederea aprobării Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țâbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 43 din 28.04.2011

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

CAPITOLUL I
DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ ȘI SEDIUL

Art. 1 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 24/29.05.1998.

Art. 2 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri (DJDP) este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani și este finanțată în conformitate cu prevederile legale privind finanțele publice locale.

Art. 3 – Sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri este în municipiul Botoșani, str. Victoriei nr. 2 .

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

Art. 4 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea și întreținerea drumurilor județene și a podurilor în condiții de fluentă și siguranță a circulației.

În scopul realizării obiectului său de activitate, elaborează studii și prognoze pentru modernizarea de drumuri și poduri.

Art. 5 - Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani, are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de urmărire a executării în condiții optime și de calitate a lucrărilor, pe drumurile și podurile județene;

- elaborează documentații tehnico-economice, organizează activitatea de administrare, exploatare și întreținere pe drumurile și podurile județene, asigurând starea de viabilitate;

- elaborează studii și le transmite Direcției Lucrări Publice, Achiziții, Investiții a Consiliului Județean pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;
- constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la nerespectarea Normelor privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice;
- face propuneri pentru clasarea și încadrarea drumurilor județene, conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează și emite autorizații pentru instalațiile, construcțiile și lucrările de orice fel ce se execută în zonele de siguranță a drumurilor județene sau pe care le traversează;
- realizează administrarea, întreținerea și exploatarea rețelei de drumuri și poduri județene în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- emite autorizații speciale pentru transporturile pe drumurile județene care au greutate și gabarite ce depășesc prevederile legale și asigură controlul respectării prevederilor din aceste autorizații;
- organizează și asigură recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele respective;
- asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat, care privesc activitatea proprie;
- analizează și propune spre aprobare modificarea structurii organizatorice a direcției;
- face propuneri pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor județene în scopul dezvoltării armonioase a rețelei teritoriale;
- organizează activitatea de iarnă, efectuând lucrările specifice prin forțe proprii sau prin atribuirea contractelor de lucrări sau servicii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează studii, cercetări, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea drumurilor, de perfecționarea proceselor tehnologice, introducerea de procedee și metode noi, colaborează cu institutele de învățământ superior și institutele de cercetare pentru realizarea temelor proprii de cercetare;
- urmărește modul în care se comportă rețeaua de drumuri județene față de acțiunea traficului, agenților naturali, analizând materialul tehnic documentar pentru determinarea condițiilor optime de exploatare a drumurilor;
- elaborează propunerile pentru programele anuale și de perspectivă pentru realizarea lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, reabilitare, investiții și de dezvoltare a rețelei rutiere;
- organizează și răspunde de îndeplinirea programelor anuale aprobate de Consiliul Județean Botoșani și de utilizarea rațională în conformitate cu prevederile legale a fondurilor alocate de la bugetul local, de la fondurile speciale, precum și alte fonduri;
- elaborează propuneri de norme de consum pentru materii prime, materiale, combustibil și energie, asigurând reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale și reducerea cheltuielilor neeconomice;
- asigură aplicarea normelor de protecția muncii și igienă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și stingerea incendiilor (PSI), precum și măsurile suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din unitate;
- întocmește programul de măsuri de protecția muncii și asigură îndeplinirea lui, aplică măsurile pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;
- stabilește necesarul de materiale de aprovizionat și a transporturilor pentru activitatea proprie, încheind contractele necesare, urmărind și răspunzând pentru realizarea lor;
- informează trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, conducerea Consiliului Județean Botoșani cu privire la problemele specifice activității de drumuri;
- încheie contracte cu terții pentru realizarea unor programe în domeniul informaticii;
- asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului pe care îl administrează;
- ia măsuri pentru organizarea activității de apărare a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și folosirea rațională a forței de muncă;
- ia măsuri și urmărește asigurarea disciplinei în cadrul direcției și a subunităților din teritoriu;

- reprezintă Consiliul Județean, în limita competențelor aprobate, la consfătuiri și acțiuni pe plan intern organizate pe teme de drumuri și poduri sau alte teme tangențiale;
- prezintă Consiliului Județean propuneri pentru concesionarea și închirierea de bunuri proprietate publică, conform prevederilor legale;
- coordonează și urmărește realizarea programului propriu de cercetare, proiectare și informatică;
- asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități pe drumurile județene;
- organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale. Înlocuirea indicatoarelor distruse sau sustrate se va face în mod operativ cu mijloacele proprii ale bazelor și cantoanelor;
- operează și ia măsuri, de comun acord cu organele de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene;
- gestionează fondurile special constituite conform legii, repartizate de către Consiliul Județean, conform legislației în vigoare pentru lucrările programate la acest capitol;
- constată și urmărește încasarea tarifelor de utilizare a drumurilor județene aprobate de Consiliul Județean Botoșani. Sumele încasate vor fi virate în termenul legal ca venituri la Consiliul Județean Botoșani, urmând ca acestea să fie reprimite în totalitate de către Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani și utilizate conform destinației, în scopurile pentru care au fost înființate.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI

Art. 6– Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani administrează în numele Consiliului Județean Botoșani rețeaua de drumuri județene, inclusiv podurile, viaductele, pasajele denivelate, tunelurile, construcțiile de apărare și consolidare, trotuarele, piste pentru cicliști, locurile de parcare, oprire și staționare, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, terenurile și plantațiile care fac parte din zona drumului, mai puțin zonele de protecție.

De asemenea, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri administrează terenurile și clădirile transmise prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Botoșani.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 7 - Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli în calitate de ordonator terțiar de credite bugetare al Consiliului Județean Botoșani, având în vedere fondurile alocate în acest scop. Bugetul de venituri și cheltuieli va fi aprobat anual de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 8– În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct creditele bugetare anuale pentru activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor, podurilor și instalațiilor județene, pentru investiții și fonduri speciale alocate pentru anumite cheltuieli stabilite de lege. Consiliul Județean Botoșani analizează și aprobă totodată, creditele bugetare multianuale în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale, solicitate de Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani în vederea derulării în bune condiții a contractelor de lucrări multianuale.

Art.9 – Veniturile realizate din activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor și podurilor județene, reprezintă venituri la bugetul propriu județean, conform prevederilor legii finanțelor publice locale.

Art. 10 – Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Botoșani, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 11 – Cheltuielile pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se vor prezenta în buget, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

Art. 12 – Exercițiul economico – financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 13 – În scopul realizării obiectului său de activitate, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani are următoarea structură:

- compartiment financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice;
- serviciul intervenții avarii drumuri și întreținere curentă, care are în componență 4 baze de administrare, respectiv: Botoșani, Trușești, Dorohoi și Săveni;
- compartiment mecanizare, aprovizionare, administrativ;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment control, monitorizare trafic și autorizații transport;
- compartiment tehnic, urmărire producție, dirigintare lucrări;
- compartiment siguranța circulației și intervenții accidente;
- compartiment avize, acorduri și carte tehnică.

Art. 14 – Conducerea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, este asigurată de directorul executiv al direcției, conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 15 – Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul executiv adjunct, conform dispoziției emise în acest sens.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV, DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ȘI ALE SERVICIULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 16 – Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;

- reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al drumurilor și podurilor județene;
- reprezintă interesele Consiliului Județean Botoșani în relațiile cu alte organe de stat și agenți economici;
- emite decizii, dispoziții, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale direcției;
- răspunde de realizarea programelor anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor și podurilor județene;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, compartiment și aprobă fișa postului pentru întreg personalul direcției;
- numește și eliberează din funcție directorul executiv adjunct, șeful de serviciu și contabilul șef, angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției, cu respectarea legislației în vigoare;
- aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
- asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității;
- aprobă Regulamentul intern și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
- urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- emite dispoziții de sancționare a personalului care încalcă reglementări legale sau ordine de serviciu și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului administrat de direcție.

Art. 17 – Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- conduce activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani în lipsa directorului executiv;
- conduce și controlează activitatea tehnică de administrare și întreținere a drumurilor județene prin serviciile și compartimentele de specialitate;
- poate reprezenta Direcția în relațiile cu Consiliul Județean, pe perioada în care îl înlocuiește pe directorul executiv;
- contribuie la întocmirea programelor anuale de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor județene;
- contribuie la stabilirea structurii organizatorice a Direcției;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- sesizează fapte care constituie abateri disciplinare ale personalului din subordine.

Art. 18 - Atribuțiile compartimentului financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice :

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza calculelor proprii de fundamentare;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește planul de finanțare a investițiilor pe baza elementelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate;
- 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;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

- asigură și urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de modificare a indicatorilor economico-financiarilor prevăzuți în buget și modul de administrare a fondurilor materiale și bănești puse la dispoziție;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii de lucrări, materii prime, materiale și servicii în funcție de resursele financiare alocate;
- urmărește ca aprovizionarea tehnico-materială să se realizeze în strictă concordanță cu programul aprobat și cu încadrarea în cheltuielile aprobate;
- efectuează inventarierea anuală și periodică a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmește contul de execuție bugetară cu balanțe de verificare lunare, bilanțuri trimestriale și anuale, care vor fi depuse în termen, conform dispozițiilor legale;
- întocmește documentațiile privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului, conform legii;
- răspunde de completarea și păstrarea dosarelor personale ale funcționarilor publici și respectiv a personalului contractual;
- întocmește și transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la activitatea de personal, salarizare;
- asigură evidența prezenței la serviciu, întocmește pontajele și evidența deplasărilor în interes de serviciu;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:
 - a. angajamente legale și bugetare;
 - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
 - c. efectuarea de plăți din fonduri publice;
 - d. efectuarea de încasări în numerar;
 - e. înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb.

Art. 19 - Atribuțiile serviciului intervenției avarii drumuri și întreținere curentă:

- organizează și execută recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele respective;
- organizează și coordonează activitatea comandamentului de deszăpezire și intervenție în caz de calamități;
- organizează activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene;
- organizează activitatea de revizii periodice speciale și expertize tehnice;
- realizează lucrări de intervenție periodică pentru reabilitarea drumurilor și podurilor județene în vederea asigurării unui trafic normal de circulație;
- coordonează activitatea bazelor și a cantoanelor;
- participă împreună cu organele de poliție la stabilirea condițiilor de trafic și a modului de semnalizare pe drumurile județene;
- stabilește, împreună cu proiectanții și organele de poliție modul de realizare a intersecțiilor;
- ia măsuri de semnalizare corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile județene.

Art. 20 - Atribuțiile compartimentului mecanizare, aprovizionare, administrativ:

- asigură funcționarea întregului parc auto din dotare Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani în parametri tehnici corespunzători utilizat pentru activitatea de întreținere curentă a drumurilor județene aflate în administrarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de asigurarea funcționării stației de comunicație cu bazele;

- organizează și desfășoară activitatea de aprovizionare cu produse și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și desfășoară activitatea de pază și protecției la nivelul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- organizează și desfășoară activitatea de curățenie la sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- răspunde de starea tehnică a cantoanelor și de modul de funcționare a acestora.

Art. 21 - Atribuțiile compartimentului achiziții publice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și avizate de legalitate;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art. 22 – Atribuțiile compartimentului control, monitorizare trafic și autorizații transport:

- monitorizarea drumurilor și a respectării normelor de exploatare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- exercită controlul traficului rutier, în vederea respectării de către utilizatori, a limitelor de masă și/ sau gabarit permise sau a autorizațiilor speciale de transport eliberate de organele în drept;
- aplică prevederile Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind sancționarea contravențiilor pe drumurile publice, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani privind traficul auto cu gabarit și dimensiuni depășite;

- eliberează pe baza calculației conform Ordonanței Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a hotărârilor consiliului județean autorizațiile speciale de transport pentru autovehiculele care depășesc greutatea maximă admisibilă pe osie;
- verifică modul în care, proprietarii terenurilor sau construcțiilor, după caz, respectă obligațiile și condițiile legale, cu privire la zonele de siguranță și de protecție ale drumurilor în conformitate cu destinația acestora, stabilită prin Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Când constata încălcarea acestor reglementări ia măsurile legale ce se impun;
- asigură crearea condițiilor de respectarea normelor de protecția și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură crearea condițiilor de respectarea normelor PSI, conform prevederilor legale.

Art. 23 – Atribuțiile compartimentului tehnic, urmărire producție, dirigintare lucrări:

- gestionarea patrimoniului de drumuri și poduri;
- întocmește programul de lucrări anual, trimestrial și lunar în funcție de necesitățile rețelei de drumuri;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă în vederea realizării lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, investiții și de dezvoltare a infrastructurii rutiere;
- execută activitatea de control tehnic pentru lucrările executate pe drumurile județene;
- controlează respectarea tehnologiilor de fabricație în execuția lucrărilor, conform reglementărilor legale;
- urmărește ca punerea în funcțiune și recepția lucrărilor să se facă cu condiția respectării calității prescrise lucrărilor conform legislației în vigoare;
- organizează și participă la recepționarea tuturor lucrărilor executate pe drumurile județene;
- urmărește și verifică în teren cu personalul specializat lucrările executate;
- confirmă situațiile de lucrări executate de constructori, propunându-le pentru decontare;
- urmărește prin diriginții de specialitate toate fazele pregătirii lucrărilor, și anume:
 - a. concordanța dintre prevederile autorizației de construcție și cele ale proiectului tehnic;
 - b. predarea amplasamentului;
 - c. trasarea generală a lucrării;
 - d. studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile de execuție;
 - e. verifică existența pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;
 - f. controlează dacă proiectele au verificările stabilite prin Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- urmărește pe faze execuția lucrărilor de către constructori, cu respectarea clauzelor din contractele în curs de derulare ;
- participă împreună cu reprezentantul Serviciul Control Calitate a Lucrărilor în Construcții Botoșani și constructor la toate fazele determinante prevăzute de proiectant;
- adaptează și actualizează documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor aflate în curs de execuție în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor prin predarea amplasamentului, procesele verbale la lucrările ascunse, cât și prelevarea de probe, necesare cărții tehnice a obiectivelor;
- sesizează Serviciul Control Calitate a Lucrărilor în Construcții Botoșani în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorate unor defecte de calitate;
- face propuneri pentru programarea recepțiilor parțiale și definitive la obiectivele de lucrări executate;
- participă la recepția lucrărilor pe faze determinante, împreună cu reprezentanții constructorului, specialiștii Serviciului Control Calitate a Lucrărilor în Construcții Botoșani și proiectantul lucrării;

- elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri.

Art. 24 Atribuțiile compartimentului siguranța circulației și intervenții accidente:

- verifică în teren împreună cu șefii de baze existența și amplasarea legală a indicatoarelor rutiere;
- efectuează analize cu privire la siguranța circulației pe drumurile județene, dinamica accidentelor de circulație pe cauze și adoptarea de măsuri care să conducă la ameliorarea situației;
- colaborează cu inspectorii din compartimentul de control, monitorizare trafic și autorizații transport din cadrul direcției;
- în cazul blocării și afectării sectoarelor de drum în urma accidentelor rutiere, întocmește devizul cuprinzând toate costurile aferente intervenției de degajare a sectorului de drum blocat și afectat, în vederea recuperării acestora.

Art.25 Atribuțiile compartimentului avize, acorduri și carte tehnică:

- ține evidența și actualizează periodic cartea tehnică a drumurilor și podurilor aflate în administrarea direcției;
- urmărește obținerea de acorduri și avize pentru lucrări proprii;
- organizează activitatea de eliberare a avizelor pentru construcțiile ce se vor amplasa în zona de siguranță a drumurilor și autorizațiilor speciale pentru transport conform legii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 27 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

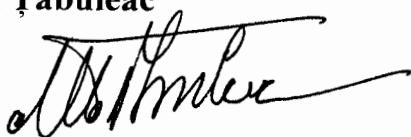
Art. 28 - (1) Relațiile comerciale dintre Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani, în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Botoșani și alți operatori economici se realizează în baza contractelor de achiziție publică atribuite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Litigiile apărute în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale cu alți operatori economici vor fi soluționate pe cale amiabilă, în caz contrar, se va apela la instanțele judecătorești competente.

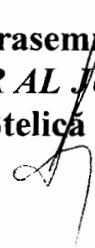
Art. 29 – Prezentul Regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliul Județean Botoșani.

Art. 30 – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice altă dispoziție contrară.

**PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac**



**Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu**





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 5

la Hotărârea Consiliului Județean

nr. ...43... din 28.04.2011

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 2 directori executivi adjuncți, funcționari publici, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și activitatea de protecție a drepturilor copilului iar celalalt coordonează activitatea economică și administrativă.

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

Art. 4 (1) 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, ștampile proprii, iar documentele vor purta antetul Consiliului Județean și al Direcției generale și vor fi semnate de către 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, compartimente, servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centre de primire a copilului în regim de urgență, centre de îngrijire de tip familial, centre maternale, casele/modulele de tip familial și complexele de apartamente), servicii de zi pentru protecția copilului, centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu handicap și cămine pentru persoane vârstnice, fără personalitate juridică după cum urmează:

- Serviciul Juridic, Contencios
- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă – PSI

- Compartimentul Adopții și Postadopții
- Serviciul Financiar Contabil
- Compartimentul Buget
- Serviciul Achiziții Publice, Administrativ, care cuprinde:
 - Compartimentul Achiziții Publice;
 - Compartimentul Administrativ;
 - Biroul Proiecte, Programe, Strategii și Monitorizare.
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Relații cu Publicul
 - Compartimentul Relații cu publicul și Registratură
- Serviciul pentru Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Managementul de Caz
 - Compartimentul Plasamente Familiale și Tutela
 - Compartimentul Asistență Maternală - Asistenți Maternali Profesioniști
 - Compartimentul Protecție de Tip Rezidențial
- Serviciul Comunitar Specializat Destinat Protecției Copilului
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, care cuprinde;
 - Compartimentul de Incluziune Socială, Prevenirea Marginalizării Sociale și Separării Copilului de Familie;
 - Compartimentul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare și Planificare Familială;
 - Compartimentul Violenta în Familie.
 - Compartimentul de Intervenție Specializată în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație Copii
 - Compartimentul de Evaluare și Prevenire a Delincvenței Juvenile
- Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități; Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
- Complexul de Servicii de Tip Rezidențial „Micul Prinț” Botoșani
 - Centrul Maternal
 - Centrul Respiro și de Primire a Copilului în Regim de Urgență, Telefonul Copilului 983
- Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale „Sera” Botoșani
- Centrul de Plasament „Elena Doamna” Botoșani
- Centrul de Plasament „Prietenia” Botoșani
- Complexul de Apartamente „Cireșarii” Botoșani
- Complexul de servicii destinat copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal
- Centrul de Plasament și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani
- Complex de Apartamente – „Casa Mea” Dorohoi
- Complex de Apartamente – „Floare de Colț” Dorohoi
- Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate „Speranța” Pomârla
 - Centrul de Plasament
 - Casa Rurală „Fluturile Speranței”
 - Casa de tip Familial „Primăvara Speranței”
 - Modulul de tip Familial „Julia și Lorena”
- Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate „Sf. Nicolae” Trușești
 - Casa Rurală „Traian”
 - Casa Rurală „Decebal”
- Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale
 - Compartimentul stabilire și plată prestații sociale
 - Compartimentul monitorizare asistenți personali și facilități pentru persoane cu handicap
- Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate

Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate, (telefonul pentru semnalizarea cazurilor de urgență)

Compartiment antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale, protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate

Compartiment de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane

Compartimentul asistență persoane vârstnice

- Centrul Ambulatoriu de Recuperare pentru Adulți cu Handicap

- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte

Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- Centrul de integrare prin terapie ocupațională „Lucie Lecomte” Botoșani

- Cămin pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ioan” Bucecea

- Centrul de Îngrijire și Asistență Adășeni

- Centrul de Îngrijire și Asistență Leorda

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

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 funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

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 primite în administrare de la Consiliul Județean Botoșani. Direcția generală administrează și alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum și cele provenite din donații și sponsorizări.

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, conducătorul unității îndeplinind funcția de ordonator terțiar de credite.

(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.1.954/2005, 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.

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 aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare;

h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.135 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 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și 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 absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative, medicale 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 sociale îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani în domeniul protecției și drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte

b) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte, sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în aceste domenii;

c) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor / compartimentelor/ unităților rezidențiale aflate în subordinea sa directă, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului; iar din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor rezidențiale și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor conform Strategiei județene, Planului de restructurare și Standardelor specifice de calitate;

d) urmărește punerea în aplicare a alternativelor de protecție care conduc la scăderea numărului de copii ocrotiți în sistem rezidențial, respectiv la scăderea duratei de îngrijire a copiilor în instituțiile rezidențiale, în favoarea reintegrării/integrării familiale;

e) respectă și promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esențial copil – familie – societate; acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

f) analizează și solicită să i se prezinte periodic rapoarte privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora și sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncționalități;

- g) coordonează acțiunile socio-culturale, educative, schimburi de experiență etc. în centre de plasament, apartamente, module și între centre de plasament, recuperare și îngrijire;
- h) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de servicii/compartimente/unități rezidențiale care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- i) asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și a instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială pentru copii;
- j) urmărește reevaluarea măsurilor de protecție specială a copiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- l) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și a reclamațiilor primite;
- m) identifică alternative și acțiuni fezabile pentru aplicarea strategiei județene în domeniul protecției copilului și urmărește aplicarea obiectivelor prevăzute de strategie;
- n) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- o) întocmește fișele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de servicii/ compartimente din subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- p) urmărește modul în care se completează evaluarea/reevaluarea situației socioeconomice 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;
- q) verifică 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;
- r) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- s) coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanei adulte în centrele rezidențiale;
- ș) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- t) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- ț) propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare în concordanță cu legislația în domeniu;
- u) colaborează pe baza 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;
- v) asigură la cerere consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- w) 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;
- x) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- y) îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul executiv cu respectarea legislației în vigoare.

B) 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 în 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 preventive 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 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, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

(2) Convocarea la ședințele Colegiului director se va face cu cel puțin trei 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 șeful Serviciului juridic contencios al Direcției generale, 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 măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

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

- c)** avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art.13 lit. d) și e); avizul este consultativ;

- 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 concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(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. 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 șeful serviciului juridic contencios 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

Art.24. (1) Serviciul juridic contencios 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 (C.P.C.) 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 și 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 C.P.C.;

f) redactează, la solicitarea C.P.C. 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) 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;

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

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

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

Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă - PSI

Art. 25. Compartimentul de securitate și sănătate în muncă - PSI îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;

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

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

f) asigură evidența accidentelor de muncă;

g) colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

h) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări;

i) instruește în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor a persoanelor angajate, stabilirea metodelor specifice de PSI;

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

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

l) 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);

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

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

o) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

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

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

Compartimentul de Adopții și Postadopții

Art.26. Compartimentul de adopții și postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă; dosarul copilului pentru care s-a stabilit adopția internă ca finalitate a planului individualizat de protecție, se transmite, în copie compartimentului de adopții și postadopții, pentru luarea în evidență a cazului și inițierea demersurilor vizând adopția;

b) întocmește rapoartele de consiliere a părinților care doresc să consimtă la adopția copilului, după o informare a acestora cu privire la consecințele și efectele juridice ale adopției, cu privire la procedurile în care urmează să fie implicați în demersurile efectuate pentru deschiderea procedurii de adopție internă, cu privire la momentul până la care pot interveni în derularea procedurilor de adopție; consemnează opinia părinților biologici cu privire la adopția copilului;

c) asigură informarea și consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, pentru a-și exprima opinia/consimțământul la adopție, consemnează în dosarul social al copilului opinia acestuia și asigură asistarea lui în momentul audierii în fața instanței judecătorești, de către un psiholog din cadrul Compartimentului de adopții și postadopții;

d) instrumentează dosarul privind deschiderea procedurii de adopție internă pentru copil, în scopul înaintării către instanța judecătorească competentă;

e) asigură informarea, evaluarea, consilierea și pregătirea persoanelor/ familiilor care doresc să adopte, formulând propuneri privitoare la acordarea sau neacordarea atestatului de familie aptă să adopte;

f) identifică pentru copilul adoptabil cea mai potrivită persoană/familie potențial adoptatoare, întocmind raportul de compatibilitate copil–familie și realizează demersuri pentru încredințarea copilului unei persoane/familii atestate ca aptă să adopte, în condițiile legii;

g) realizează demersurile pentru încuviințarea adopției interne a copilului adoptabil, monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției, conform prevederilor legale;

h) 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 a copilului o permit;

i) monitorizează evoluția copiilor adoptați, în familia adoptatoare, conform normelor legale în vigoare, asigură servicii specifice post-adopție atât copilului cât și familiei adoptatoare, în funcție de nevoile identificate;

j) asigură corespondența cu Oficiul Român pentru Adopții, în scopul completării Registrului Național pentru Adopții, conform prevederilor legale, precum și în situații deosebite, în care este necesară opinia Oficiului Român pentru Adopții, în scopul soluționării cauzelor în interesul copilului;

k) realizează materiale informative privind adopția, pentru grupul țintă și ceilalți membri ai comunității, desfășoară activități de promovare a adopției naționale ca alternativă pentru copiii lipsiți permanent de protecția părinților biologici;

l) colaborează cu Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu normele metodologice de aplicare a legislației în vigoare, cu privire la adopție;

m) prin consilierul juridic angajat în cadrul compartimentului de adopții și postadopții, întocmește și înaintează, cu avizul directorului executiv al instituției, către instanța judecătorească competentă, acțiunea și documentele privitoare la situația 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;

n) asigură informare și consiliere, în conformitate cu reglementările legale, persoanelor adoptate care solicită informații privitoare la familia biologică;

o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al Direcției generale sau la solicitarea Oficiului Român pentru Adopții.

Serviciul Financiar Contabil

Art. 27. Serviciul financiar contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) răspunde de evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, întocmirea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

b) 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, pe baza documentelor justificative vizate de CFP și aprobate de ordonatorul de credite;

c) verifică lunar și răspunde de concordanța între soldurile analitice și cele sintetice din bilanța de verificare;

d) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico – financiare după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, ale căror conducători răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și /sau documente justificative le-au certificat sau avizat;

e) ține evidența în registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, atât a operațiunilor vizate cât și a celor refuzate la viză;

f) înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;

g) completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;

h) răspunde de efectuarea plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate în condițiile în care:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul efectuării cheltuielilor;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit vize de control financiar preventiv;

- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- i) înscrie numărul ordinului de plată în registrul unic de plată;
- j) răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste periodic personalul economic și de gestiune din cadrul instituției.
- k) 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;
- l) verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legii;
- m) clasează, păstrează și arhivează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare, bilanțuri;
- n) urmărește respectarea baremelor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul, rechizitele și drepturile cu caracter social ale copiilor;
- o) urmărește respectarea cuantumului drepturilor și facilităților acordate persoanelor cu handicap;
- r) efectuează operațiunile de decontare cuvenite asistenților maternali profesioniști pentru drepturile copilului aflat în plasament;
- q) efectuează operațiunile de decontare cuvenite persoanelor cu handicap potrivit legislației în vigoare;
- r) verifică și răspunde de existența disponibilităților pe structura clasificăției bugetare la propunerile de angajare a cheltuielilor prin contractele încheiate cu furnizorii de către compartimentele funcționale;
- s) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
- ș) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, precum și a încadrării în plafonul de casă;
- t) clasează, păstrează și arhivează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare, bilanțuri;
- ț) colaborează cu compartimentul de specialitate pentru fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual al Direcției generale și propunerile de rectificare a acestuia;
- u) achiziționează și păstrează documentele privind legislația financiar – contabilă în domeniul bugetar, respectiv legi, hotărâri de guvern, norme metodologice, etc.;
- ț) colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale în vederea exercitării în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- u) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter economic și financiar – contabil stabilite de Directorul executiv al Direcției generale.

Compartimentul Buget

Art.28. Compartimentul buget, 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) verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții, în prevederile bugetare;
- c) întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției generale, pe surse de finanțare și destinații și informează periodic, sau la solicitarea conducerii instituției, despre modul de realizare;
- d) înaintează proiectul de buget spre aprobare, ordonatorului principal de credite, respectând termenele legale;
- e) după aprobarea bugetului destinat Direcției generale, prin legea bugetului de stat, defalcă sumele aprobate pe trimestre pe fiecare capitol de cheltuieli stabilind valorile aprobate față de valorile planificate;
- f) ține evidența creditelor bugetare și legale;
- g) ține evidența cheltuielilor pe fiecare capitol din buget, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele legale aprobate;
- h) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean;

- i) face demersurile necesare pentru suplimentarea și/sau redistribuirea fondurilor necesare pentru contractele de achiziție publică insuficient finanțate;
- j) colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară;
- k) întocmește fila de buget pentru fiecare achiziție publică;
- l) centralizează achizițiile directe și urmărește încadrarea acestora în limitele legale în vigoare;
- m) urmărește asigurarea fondurilor bugetare pentru fiecare contract de achiziție publică, aprobată prin programul anual de achiziții publice;
- n) urmărește respectarea procedurilor legale prin parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- o) colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale pentru buna desfășurare a activității;
- p) toate documentele întocmite de compartimentul buget vor fi semnate de directorul executiv adjunct economic.

Serviciul Achiziții Publice, Administrativ

1. Compartimentul Achiziții Publice

Art.29. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește programul anual de achiziții publice de produse, lucrări și servicii pe baza necesarelor înaintate de Compartimentul administrativ din cadrul instituției ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite. Stabilește codurile CPV;
- b) întocmește (completează) condițiile de participare;
- c) hotărăște asupra formei de licitație adoptată;
- d) stabilește taxele/ garanțiile aferente (garanțiile de bună execuție a contractului etc.);
- e) concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii stabilite;
- f) întocmește documentația aferentă licitației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate la nivelul instituției;
- g) concepe/redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare sau anunțul de atribuire;
- h) transmite anunțurile și invitațiile în SEAP;
- i) semnează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți;
- j) organizează licitații pentru achiziții publice;
- k) primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți;
- l) verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă;
- m) asigură serviciul de secretariat al comisiilor de evaluare a ofertelor;
- n) întocmește nota justificativă (acolo unde este cazul), procesul verbal de deschidere și raportul procedurii de achiziție;
- o) stabilește împreună cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte, compară ofertele și stabilește câștigătorul;
- p) transmite ofertanților rezultatul adjudecării în termen legal, concepe și redactează contractul pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, încheiat în urma licitației; se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- q) monitorizează și urmărește derularea contractelor de achiziții;
- r) monitorizează achizițiile directe și avizează comenzile premergătoare acestor achiziții;
- s) păstrează relația cu furnizorii pe parcursul derulării contractelor;
- ș) colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale, pentru buna desfășurare a activității;
- t) îndeplinește orice sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic.

2. Compartiment Administrativ

Art.30. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități 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 conformitate cu contractele de achiziție publică încheiate;

- 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) efectuează activități de transport rutier de persoane cu mijloace proprii din dotare, în condițiile legii;
- f) coordonează activitatea referitoare la verificarea foilor de parcurs și încadrarea în cotele și normele de carburanți aprobate;
- g) urmărește starea tehnică și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații programate;
- h) 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;
- i) coordonează activitatea privind administrarea instituției;
- j) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Direcției generale și pe căile de acces;
- k) asigură necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Direcției generale;
- l) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiții de păstrare a integrității și securității acestora;
- m) organizează și urmărește activitatea personalului administrativ și de deservire din cadrul instituției;
- n) efectuează activități de transport rutier de persoane cu mijloace proprii din dotare, în condițiile legii;
- o) asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective în caz de dezastru sau la ordin;
- p) întocmește documentația necesară pentru casarea și declasarea atât pentru obiecte de inventar cât și pentru mijloace fixe, scoaterea din funcțiune și valorificarea acestora, după caz;
- q) urmărește funcționarea sistemelor de calcul aflate în dotarea unității;
- r) rezolvă problemele hardware și apărute în timpul exploatării sistemelor de calcul;
- s) urmărește menținerea în stare bună de funcționare a serverului și a întregii rețele de calculatoare;
- ș) creează, baze de date din compartiment, necesare unității, cu sprijinul persoanelor specializate;
- t) menține legătura cu alte instituții în vederea compatibilității programelor și a bazelor de date necesare sau cerute;
- ț) propune în limita posibilităților financiare a unității, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic și răspunde de realizarea concretă a acestor propuneri;
- u) obținere autorizații legale, necesare pentru buna funcționare a Direcției generale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale,

3. Biroul Proiecte, Programe, Strategii și Monitorizare

Art. 31. Biroul Proiecte, Programe, Strategii și Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului executiv;
- b) asigură implementarea strategiilor după adoptarea lor de către Consiliul Județean, întocmind proiecte specifice pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii;
- c) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiecte finanțate din fonduri interne sau externe, sau prin programe guvernamentale;
- d) elaborează, pe baza Planului Anual de Acțiune la nivelul județului Botoșani, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- e) asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale la nivel Direcției generale;
- f) colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- g) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- h) transmite rapoarte de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narative etc.) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- i) realizează în colaborare cu compartimentul achiziții publice, demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu compartimentele specifice ale Direcției generale;

j) realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;

k) urmărește realizarea monitorizării și evaluării persoanelor beneficiare ale programelor/ proiectelor;

l) urmărește îndeplinirea de către Direcția generală a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;

m) păstrează un contact permanent cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor;

n) pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei Direcției generale precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției generale;

o) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția generală le supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani, în domeniul său de activitate;

p) îndeplinește orice alte atribuții specifice activității biroului, stabilite de conducerea Direcției generale.

q) acționează pentru mediatizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanei cu handicap, precum și a importanței respectării acestor drepturi și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor și adulților aflați în situație de risc social;

r) monitorizează și asigură întreaga bază de date a CMTIS DGASPC cu privire la protecția copilului, modul de realizare și respectare a drepturilor acestora (copii aflați în evidența Direcției generale cât și în evidența OPA acreditate);

s) răspunde de administrarea rețelei locale LAN și respectă prevederile convenției de implementare a sistemului de monitorizare și evidență informatizată a copiilor;

ș) monitorizează numărul de cazuri preluate și rezolvate de serviciile din cadrul Direcției generale, pe tipuri cazuistice (prevenire, reintegrare, plasament, adopție);

t) realizează și actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflați cu măsura de protecție specială, dinamică și structura acesteia;

ț) monitorizează și asigură întreaga bază de date a persoanelor adulte cu handicap și persoane vârstnice instituționalizate în centrele rezidențiale din județul Botoșani;

u) centralizează fișele lunare de evaluare a instituțiilor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;

v) întocmește situații, statistici, documente centralizate, rapoarte cu privire la activitatea Direcției generale;

x) întocmește fișa de monitorizare trimestrială a Direcției generale;

y) întocmește trimestrial situația cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate;

z) colaborează cu Agenția Județeană pentru Prestații Sociale în scopul transmiterii informațiilor necesare în vederea efectuării plății alocațiilor de stat;

aa) întocmește materiale informative (pliante, broșuri, reviste etc.) care au rolul de a mediatiza și populariza activitatea Direcției generale și imaginea acesteia;

bb) asigură consultanță tehnică centrelor de plasament, centrelor de îngrijire și asistență și centrelor de recuperare și reabilitare;

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

dd) verifică situațiile de plată înaintate de constructor;

ee) asigură întocmirea cărții tehnice a construcțiilor noi;

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

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Relații Publice

1 Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Relații Publice

Art. 32. Serviciul resurse umane, salarizare și Relații cu Publicul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) întocmește proiectul Organigramei, Statului de funcții și al Statului de personal al Direcției generale cu respectarea prevederilor legale;

b) urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul relațiilor de muncă;

c) asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de serviciu și de muncă, starea civilă, salarizarea, schimbarea funcției sau a gradului de pregătire profesională ale personalului din cadrul direcției generale;

d) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, promovări, precum și alte forme legale de modificare a contractului de muncă/raport de serviciu și asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/promovare;

e) asigură și întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice (trimestriale, semestriale și anuale) cu privire la situația personalului și a cheltuielilor de personal (conform datelor furnizate de Serviciul financiar - contabil);

g) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă/pensionare anticipată/pensionare anticipată parțial și invaliditate pentru personalul angajat, conform prevederilor legale în vigoare;

h) întocmește și transmite în termen răspunsurile privind soluționarea cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate Direcției generale de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;

i) întocmește și înaintează la DMSSF documentele privind disponibilizările de personal;

î) întocmește și înaintează instituțiilor abilitate, în termenele și situațiile prevăzute de lege, documentele privind reorganizarea unității;

j) întocmește periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției generale și le comunică instituțiilor abilitate;

k) eliberează adeverințe de salarizare și care atesta calitatea de asigurat pentru personalul angajat;

l) întocmește împreună cu șefii de compartiment documentația privind planificarea anuală a concediilor de odihnă, o supune spre aprobare Directorului executiv și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;

m) întocmește, completează și păstrează Contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale și le modifică prin acte adiționale în condițiile legii, de câte ori este cazul;

n) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie și asigură păstrarea acestora;

o) coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției generale și asigură păstrarea acestora;

p) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Direcției generale și întocmește anual planul de formare profesională a personalului;

q) completează și transmite instituțiilor abilitate, baza de date privind evidența salariaților Direcției generale în Registrul de evidență al salariaților (REVISAL format electronic) și asigură păstrarea acestuia;

r) rezolvă corespondența specifică serviciului, repartizată spre soluționare de către șefii ierarhici;

s) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl transmite organului ierarhic superior în vederea centralizării;

ș) întocmește documentația necesară privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;

t) comunică ANFP, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;

ț) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul propriu al Direcției generale;

u) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și asigură păstrarea acestora;

v) primește, păstrează și urmărește actualizarea, conform legii a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul Direcției generale și transmiterea acestora instituțiilor abilitate (când este cazul);

w) informează ANFP, asupra modului în care funcționarii publici din instituție respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

x) acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente și salariaților instituției pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;

y) verifică concordanța prezenței personalului la locul de muncă cu programarea șefului de compartiment și consemnările din condica de prezență;

- z) întocmește referate și proiecte de dispoziții specifice Serviciului resurse umane salarizare;
- aa) întocmește și gestionează dosarele privind deducerile personale;
- bb) calculează diferențele salariale conform sentințelor civile și întocmește documentația privind recuperarea sumelor datorate de către/către instituțiile de stat și/sau de către salariați;
- cc) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- dd) păstrează evidența orelor prestate peste programul de lucru pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- ee) întocmește statele de plată pentru personalul instituției, precum și toată documentația necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului;
- ff) calculează drepturile salariale, indemnizațiile de concedii de odihnă, concedii medicale, ajutoare, asigurând aplicarea corectă a elementelor de salarizare pentru personalul unității;
- gg) efectuează rețineri din salarii, în suma și termenul precizat de legislația în vigoare, pentru angajații ce au primit sancțiuni disciplinare, popriri, rate, etc.;
- hh) întocmește bazele de calcul pentru calcularea premiilor anuale;
- ii) întocmește lunar și transmite pe suport magnetic și hârtie, formularele cu contribuțiile la fondul de șomaj, pensii, sănătate;
- jj) întocmește, eliberează și înaintea instituțiilor abilitate fișele fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile Codului Fiscal privind impozitul anual pe venitul din salarii;
- jj) asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate.

2. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură

Art.33. Compartimentul relații cu publicul și registratură îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează în Registrul intrări – ieșiri toate documentele, în ordine cronologică;
- b) distribuie pe compartimente și persoane corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul executiv/directorii executivi adjuncți;
- c) înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;
- d) coordonează și ține evidența audiențelor care se solicită la directorul executiv.

Serviciul pentru Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Managementul de Caz

Art.34. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz se centrează pe coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor intervențiilor destinate asigurării serviciilor și integrarea acestora în beneficiul copiilor și familiilor acestora, pe reducerea perioadei de ședere a copiilor în sistemul de protecție prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrate în atingerea finalității planurilor individualizate de protecție și concertarea activităților destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

În activitatea sa, Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz aplică în permanență Standardele managementului de caz, implicând:

- a) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc și atribuirea unui manager de caz;
- b) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context socio-familial;
- c) planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție sau, după caz, plan de servicii;
- d) furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- e) monitorizarea și re-evaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate;
- f) închiderea cazului, respectiv a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor.

Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz sunt:

- a) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;

- b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;
- c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- d) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;
- e) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- f) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- g) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- h) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;
- i) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial;
- j) menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generală;
- k) implica copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție.

Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz are în subordine trei compartimente:

- Compartimentul Asistență maternală;
- Compartimentul Plasamente familiale și tutelă;
- Compartimentul protecție de tip rezidențial

Compartimentul Asistență Maternală

Art.35. (1) Atribuții pe componenta copil sunt următoarele:

- a) asigură, prin managerii de caz pe copil, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist și a celor pentru care se are în vedere instituirea măsurii de protecție la un asistent maternal profesionist conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și conform Standardelor Minime Obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistent maternal profesionist;
- b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului, și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
- d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică ;
- e) face echipa cu managerii de caz pe asistent maternal profesionist pentru a asigura o abordare comprehensivă și multidimensională a copilului aflat cu măsura de plasament la asistent maternal profesionist;
- f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea, de menținerea, înlocuirea încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii
- h) colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a care nu pot fi integrați în familia naturală/ lărgită
- i) monitorizează și răspunde de modul în care sunt implementate obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție
- j) monitorizează, pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care a încetat măsura de protecție

k) solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

l) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență

m) managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinara analizează și propune spre aprobarea CPC învoirea copiilor în familia naturală sau la alta persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului).

(2) Atribuții pe componenta asistent maternal profesionist sunt următoarele:

a) desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali profesioniști;

b) informează, identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;

c) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

d) răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului și reînnoirea acestuia, după caz;

e) întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistenților maternali profesioniști;

f) sprijină și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

h) colaborează cu managerii de caz pe copil în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;

i) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;

î) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal profesionist și răspunde pentru calificativul oferit, conform dispozițiilor legale;

j) propune și răspunde Comisiei pentru Protecția Copilului, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist sau retragerea atestatului;

k) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist precum și ale membrilor familiei acestuia;

l) organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist

m) participă la întocmirea documentației pentru obținerea de către asistentul maternal profesionist a suportului financiar (salar, alocație de hrană, echipament, cazarmament, drepturi materiale, bani de buzunar);

n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;

o) participă la programe de pregătire specifica, în funcție de nevoile de formare identificate;

p) răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;

q) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

Compartimentul plasamente familial și tutelă

Art. 36. (1) Atribuții pe componenta Plasamente familiale sunt următoarele:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/alte persoane/familii și a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, conform Ordinului 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului, și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

e) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

f) monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata măsurii;

g) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

h) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială la o persoană/familie și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire sau revocare a acestora;

i) efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării unei măsuri de protecție la rude, alte persoane/familii;

j) face demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament familial, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

k) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit această măsură;

l) întocmește și reactualizează dosarul copilului;

m) colaborează cu organisme private autorizate în vederea sprijinirii copilului, a familiei naturale/lărgite;

n) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență.

o) managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune spre aprobarea CPC învoirea copiilor în familia naturală sau la alta persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului).

(2) Atribuții pe componenta Tutelă sunt următoarele:

a) instrumentează cazurile copiilor ai căror copii sunt decedați, necunoscuți, declarați judecătorești morți sau cărora le-a fost aplicată pedeapsa interzicerii exercitării drepturilor părintești;

b) evaluează, pentru persoanele/familiile care solicită a fi tutori, garanțiile necesare, prevăzute de legislația în vigoare pentru instituirea tutelei;

c) solicită autorităților locale competente de la domiciliul copilului transmiterea unor rapoarte de monitorizare, bianual, referitoare la situația copilului în familia tutorelui, a modului în care acesta își îndeplinește obligațiile față de copil;

d) propune, după caz, încetarea, înlocuirea tutelei cu măsura plasamentului, ori înlocuirea tutorelui, în condițiile legii.

Compartimentul Protecție de Tip Rezidențial

Art. 37. Compartimentul Protecție de Tip Rezidențial are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție în unitățile de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în unitățile de tip rezidențial, conform Ordinului 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

e) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

f) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

g) colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a beneficiarilor care părăsesc unitățile de tip rezidențial și care nu pot fi integrați în familia naturală/ lărgită;

- h) colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice unităților de tip rezidențial;
- i) monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul unităților de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
- j) monitorizează, pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție ;
- k) solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- l) 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;
- m) organizează periodic în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul C.P.C 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;
- 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 acelor care au terminat studiile și mai beneficiază de măsură de protecție;
- o) 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 pe probleme de asistență socială;
- p) prezintă rapoarte în ședințele C.P.C. cu privire la copiii/tinerii din centrele de plasament și celelalte compartimente funcționale destinate protejării copiilor în sistem rezidențial care își petrec vacanțele școlare prin învoirea acestora la familia extinsă/familia lărgită/altă familie decât cele două menționate;
- q) urmărește respectarea legislației în unitățile de tip rezidențial cu privire la drepturile copilului și sesizează în scris, șefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;
- r) urmărește gradul de ocupare a unităților de tip rezidențial destinate protejării copiilor și în funcție de acesta propune o repartizare echilibrată a beneficiarilor;
- s) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență .

Serviciul Comunitar Specializat destinat Protecției Copilului

Art.38. Serviciul comunitar specializat destinat protecției copilului

- *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii;*
 - Compartimentul de Incluziune Socială, Prevenire a Marginalizării sociale și Separării Copilului de Familiei
 - Compartimentul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare și Planificare Familială
 - Compartimentul violența în familie
- *Compartimentul de Intervenție Specializată în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație Copii*
- *Compartimentul de Evaluare și Prevenire a Delincvenței Juvenile*

1. Compartimentul de Incluziune Socială, Prevenire a Marginalizării și Separării Copilului de Familie

Art. 39 Compartimentul de Incluziune Socială, Prevenire a Marginalizării și Separării Copilului de Familie are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) informează/îndrumă/consiliază părinții care se confruntă cu o situație de risc în mediul familial în vederea înțelegerii/conștientizării nevoilor reale ale copiilor lor și stabilirea unui plan de acțiune în colaborare cu aceștia care să cuprindă obiective pe termen scurt, mediu și lung pentru prevenirea separării copiilor de mediu familial biologic;

b) asigură consilierea psiho-socială a părinților pentru dobândirea sau dezvoltarea capacității individuale și familiale de a-și îndeplini în mod corespunzător atribuțiile și responsabilitățile ce vizează creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;

c) oferă, la cerere, informare/îndrumare/consiliere părinților decăzuți din drepturile părintești și a celor cărora le-a fost limitat exercițiul drepturilor părintești în vederea redobândirii drepturilor părintești;

d) colaborează cu unitățile școlare în vederea depistării precoce a cazurilor de abandon școlar și realizează programe de consiliere psiho-socială adresate părinților și copiilor pentru includerea acestora în sistemul de instrucție școlară, care constituie prima și cea mai importantă formă de protecție atât a individului cât și a întregului sistem social;

e) colaborează cu instituțiile de învățământ, medicale pentru accesul copiilor fără discriminare la serviciile oferite de acestea;

f) sprijină autoritățile locale în evaluarea și monitorizarea copiilor/famiiliilor aflate în situații de risc și aplică fără discriminare măsuri de prevenire a separării copilului de mediul familial, conform legislației în vigoare;

g) derulează programe de consiliere psihologice specifice, în scopul optimizării personale pentru îmbunătățirea stilurilor parentale și prevenirea separării copilului de familia sa;

h) intervine în scopul prevenirii abandonului în unități medico-sanitare și promovează drepturile copilului de a crește și a se dezvolta în cadrul unei familii;

i) colaborează cu asistentul social din unitățile medico-sanitare (în special maternitatea) în vederea prevenirii abandonul sugarului de către mamă și a dreptului acestuia la stabilirea și păstrarea identității, prin respectarea protocolului de colaborare încheiat la nivelul instituției noastre cu Direcția de Sănătate Publică;

j) întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurii în regim de urgență sau ordonanța președințială, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului în colaborare cu autoritățile locale;

k) desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației privind problematica copilului și a familiei care se confruntă cu o situație de risc în vederea prevenirii excluziunii/marginalizării sociale;

l) elaborează și implementează Planului personalizat de consiliere, în colaborare cu beneficiarul și cu familia acestuia;

m) informează și consiliază părinții care intenționează să plece la muncă în străinătate privind drepturile și obligațiile care le revin și importanța menținerii legăturilor personale cu copiii care rămân în țară în vederea prevenirii și combaterii efectelor plecării părinților la muncă în străinătate;

n) asigură evaluarea psihologică și consilierea premaritală a adolescenților și tinerilor care solicită eliberarea autorizației de căsătorie;

o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani în scopul soluționării cazurilor sociale, promovând intervenția în rețeaua socială;

p) orientează /însoțește către terți pentru consiliere juridică, medicală și psihologică beneficiarii direcți și indirecti;

q) asigură consilierea socială a familiilor cu copii aflate în risc de marginalizare;

r) orientează beneficiarii către serviciile de specialitate cu privire la planificarea familială;

s) elaborează și aplică setul de instrumente specifice, necesare evaluării psiho-sociale a copilului și familiei aflată în risc de marginalizare și stabilește rețeaua socială competentă pentru soluționarea cazurilor;

ș) efectuează evaluarea psihologică și implementează programe de consiliere psihologică pentru copiii ai căror părinți se află în divorț sau au divorțat;

t) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrațiilor publice locale din județ în domeniul protecției copilului;

ț) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi și sprijină structurile comunitare consultative în activitatea de protecție a copilului

2. Compartimentul de Resurse pentru Educație, Dezvoltare și Planificare Familială

Art. 40. Compartimentul de Resurse pentru Educație, Dezvoltare și Planificare Familială are următoarele atribuții și responsabilități:

a) desfășoară activități de informare și sensibilizare privind protecția și drepturile copilului;

b) oferă servicii de informare și consiliere a copiilor și părinților care solicită sprijin de specialitate;

- c) realizează și distribuie materiale de informare pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- d) elaborează și implementează Planul Personalizat de consiliere în colaborare cu copilul și familia/reprezentantul legal al acestuia;
- e) derulează programe de sprijin și educație parentală pentru formarea, dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- f) informează și consiliază părinții care intenționează să plece la muncă în străinătate privind drepturilor și obligațiile care le revin și importanța menținerii legăturilor personale cu copiii care rămân în țară;
- g) asigură evaluarea psihologică și implementarea programului de consiliere psihologică pentru copiii ai căror părinți se află în divorț/au divorțat;
- h) organizează cursuri de educare parentală, planificare familială („Școala Părinților”);
- i) consiliază psiho-social părinții în vederea respectării drepturilor copiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) elaborează materiale informative pentru copii cu privire la drepturile acestora, responsabilitățile și modalitățile de a sesiza nerespectarea drepturilor copilului;
- k) asigură evaluarea psihologică și consilierea premaritală a adolescenților și tinerilor care solicită eliberarea autorizației de căsătorie;
- l) sprijină rețelele comunitare și factorii de decizie locali în vederea prevenirii situațiilor de risc pentru copil și familie;
- m) elaborează și aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-socială a copilului și familiei aflate în situație de risc și stabilește rețeaua socială competentă pentru soluționarea cazului;
- n) organizează campanii de informare/dezbateri/acțiuni comunitare/mese rotunde în scopul promovării drepturilor copilului și dezvoltarea abilităților parentale;
- o) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor împreună cu reprezentanții tuturor instituțiilor abilitate și propune instituirea unor măsuri de protecție specială în conformitate cu legea;
- p) acordă consiliere pentru contracepție care are drept scop sprijinirea beneficiarului de a-și identifica nevoile legate de sănătatea reproducerii și de a lua cea mai bună decizie.
- q) colaborează cu celelalte servicii de specialitate din Direcția generală în scopul soluționării cazurilor sociale promovând munca în echipă;
- r) derulează activități de susținere a educației pentru sănătate și de promovare a importanței planificării familiale și a educației sexuale pentru familie și comunitate;
- s) promovează și sprijină activități cu privire la educația sexuală și informare în scopul prevenirii sarcinilor nedorite și evitării riscului de abandon a copilului în subunitățile Direcției generale;
- ș) promovează acțiuni comunitare pentru conștientizarea copiilor și părinților cu privire la abordarea unui mod de viață sănătos, în privința alimentației, a igienei și a consecințelor consumului de droguri și distribuie materiale informative;
- t) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrațiilor publice locale din județ în domeniul protecției copilului;
- ț) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi și sprijină structurile comunitare consultative în activitatea de protecție a copilului.

3. Compartimentul Violența în Familie

Art. 41. Compartimentul violență în familie are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) preia și evaluează cazurile de violență în familie sesizate de către poliție și/sau alte persoane fizice/juridice;
- b) colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: Inspectoratul Județean de Poliție Botoșani, Inspectoratul de Jandarmi Județean Botoșani, Poliția Locală a Municipiului Botoșani, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Serviciul Local de Asistență Socială Botoșani, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, Protopopiatul Botoșani, ONG-uri, etc.;
- c) asigură servicii specializate în echipă multidisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei victime ale violenței;
- d) evaluează situația victimelor violenței în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială de intervenție pentru soluționarea cazurilor;

e) Întocmește raportul de anchetă psiho-socială pentru cazurile de violență asupra copilului și înaintează propunerile Direcției generale către CPC/instanța de judecată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;

f) elaborează planul individualizat de intervenție/celelalte planuri specializate prevăzute în legislația privind serviciile sociale;

g) asigură suportul psiho-emoțional în vederea depășirii situațiilor de criză, prin consilierea psihologică și socială a membrilor de familie aflați în dificultate, însoțirea și asistarea copiilor în fața altor autorități;

h) consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu poliția și jandarmeria, către unitățile medicale în scopul asigurării asistenței de specialitate;

i) asigură protecția victimelor și în special a copiilor, păstrând confidențialitatea asupra identității acestora și oferind servicii sociale specializate în timpul instrumentării cazului;

j) asigură consiliere în vederea gestionării conflictelor și managementul situațiilor de criză în scopul armonizării relațiilor intrafamiliale și prevenirii revictimizării;

k) informează despre drepturile victimei violenței în familie și orientează către SPAS, instituție care furnizează servicii de protecție, găzduire, îngrijire și consiliere prin Centrul Social de Urgență și/sau Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie;

l) inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;

m) realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie;

n) colectează și centralizează datele statistice privind cazurile de violență în familie din județ de la instituțiile partenere.

Compartimentul de Intervenție Specializată în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație Copii

Art. 42. Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) identifică activ copii aflați în situație de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) și rețeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, județene și centrale;

b) verifică activ și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație copii, în strânsă colaborare cu autoritățile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliție, Școală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass-media, etc.);

c) evaluează nevoile beneficiarilor direcți și indirecti, utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială competentă pentru soluționarea cazului;

d) popularizează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acțiuni de informare;

e) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, rele tratamente și neglijență suferite din partea familiei, terțelor persoane sau în instituțiile existente în cadrul comunității, în vederea soluționării problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;

f) informează copii/familiiile/reprezentanții autorităților publice locale cu privire la „Telefonul copilului” și la celelalte servicii disponibile;

g) desfășoară programe de consiliere psiho-socială în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă ce vizează prevenirea și combaterea abuzului, neglijării și exploatarei copilului, sub orice formă, inclusiv a migrației ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale și exploatării prin muncă, precum și a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;

h) asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz și neglijare) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psihologică, însoțire și asistare în fața altor autorități;

i) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic migrațiune și exploatare, împreună cu reprezentanții celorlalte instituții abilitate și propune Comisiei pentru Protecția Copilului/ Tribunalului instituirea unor măsuri de protecție specială, în conformitate cu Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale în soluționarea cazurilor promovând intervenția în echipa pluridisciplinară;

k) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în situație de risc și identifică alternative în interesul superior al acestuia;

- l) sprijină autoritățile administrației publice locale în scopul promovării și respectării Legii nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- m) colaborează cu SPLAS în realizarea activităților de prevenire și monitorizare a fenomenului „copiii străzii”;
- n) monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copil și familie în cadrul comunității de către persoanele cu atribuții în domeniu pe plan local;
- o) promovează și sprijină comunitățile rurale/societatea civilă/alte instituții guvernamentale în derularea campaniilor/programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație;
- p) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi și sprijină structurile comunitare consultative în activitatea de protecție a copilului.

Compartimentul de Evaluare și Prevenire a Delincvenței Juvenile

Art. 43. Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile are cu următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) primește sesizări și se autosesizează cu privire la copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu poliția, parchetul, alte structuri și servicii cu atribuții conexe/ complementare de la nivelul județului;
- b) evaluează situația copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, condițiile și circumstanțele producerii faptei, factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât și potențialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenție;
- c) asigurăm și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecințele penale ale activităților infracționale desfășurate de aceștia;
- d) evaluează condițiile morale și materiale oferite de familia copilului pentru corectarea devianțelor comportamentale a acestuia;
- e) propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcție de condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, gradul de pericol social al faptei;
- f) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul cu prioritate la rudele până în gradul IV inclusiv, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- g) propune instituirea măsurii speciale de protecție într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care menținerea în familie a copilului nu este posibilă sau atunci când nu sunt îndeplinite obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate;
- h) asigură consiliere psiho-socială părinților și copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincvent, reinsertiei sociale și prevenirii abandonului școlar;
- i) urmărește evoluția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de judecată competentă a dispus față de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menținerii/revocării măsurii speciale de protecție;
- j) 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;
- k) acționează în colaborare cu autoritățile locale pentru prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;
- l) acționează în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- m) derulează programe de consiliere psihologică specifice în vederea dezvoltării competențelor și abilităților parentale în scopul prevenirii separării copilului de familia sa;
- n) elaborează și aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-sociale a copilului și familiei;
- o) realizează parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcți și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;

p) promovează și sprijină comunitatea (primării, școli, Centrul de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog) în derularea unor campanii/programe în domeniul prevenirii delincvenței juvenile și a consumului de droguri;

q) asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinserție socială;

r) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale, alte servicii de specialitate, autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competența alternativă teritorială și colaborarea în domeniu;

s) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrațiilor publice locale din județ în domeniul protecției copilului;

ș) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi și sprijină structurile comunitare consultative în activitatea de protecție a copilului.

Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități. Secretariatul CPC

1. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

Art. 44. Serviciul de evaluare complexă a Copilului cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;

b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și, după caz, orientare școlară/profesională a acestuia;

c) 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 și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri 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) tehnoredactează hotărârile C.P.C. de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și anexele acestora (certificat de încadrare a copilului într-un grad de handicap/orientare școlară și planul de recuperare);

f) eliberează certificatele de încadrare a copiilor în grad de handicap și planurile de recuperare ale acestora aprobate conform hotărârilor C.P.C.; consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile legale pe perioada valabilității certificatului;

g) monitorizează îndeplinirea obiectivelor din planul de recuperare a copilului cu dizabilități, aprobat de C.P.C.;

h) efectuează reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de 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 condițiile care au stat la baza eliberării certificatului de încadrare într-un grad de handicap;

i) efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui, a reprezentantului legal sau a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este 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;

j) creează și menține relații de colaborare cu familia, furnizorii de servicii, instituțiile medicale de specialitate publice sau private;

k) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru rezolvarea altor situații decât încadrarea în grad de handicap/orientarea școlară;

l) colaborează cu alte instituții în vederea acordării prestațiilor sociale conform Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

m) transmite situații statistice Biroului Proiecte, Programe, Strategii și Monitorizare, urmare actualizării permanente a bazei de date a compartimentului;

n) transmite lunar situația copiilor pentru care au fost emise certificate de încadrare într-un grad de handicap Agenției Județene de Prestații Sociale;

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

2. Secretariatul C.P.C.

Art. 45. 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 socială 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.

Capitolul VII

Servicii de zi care pot fi acordate copilului:

Art. 46 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 face parte:

□ Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale „SERA”

Art. 47 Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) 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;
- b) efectuează evaluarea psihologică și socio-juridică a copilului;
- c) elaborează, implementează și monitorizează proiectele de intervenție personalizată;
- d) 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 executiv al Direcției generale înscrierea copilului la centru de zi;

i) întocmește planul de servicii pentru fiecare copil înscris;

j) reevaluează la 3 luni măsura de înscriere a copilului în centru de zi.

Art. 48. 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. 49 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. 50 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;
- ✓ Centrul de primire a copilului în regim de urgență;
- ✓ Centrele de plasament;
- ✓ Apartamente integrate social;
- ✓ Case de tip familial;
- ✓ Module de tip familial.

Complexul de Servicii de Tip Rezidențial „Micul Prinț”

1. Centrul Maternal

Art. 51 Centrul Maternal este un serviciu de protecție materno-infantilă de tip rezidențial care asigură dreptul fiecărui cuplu mamă - copil de a-și păstra relațiile familiale. Aceasta se realizează oferind mamei în dificultate (care se confruntă cu dificultăți de natură materială, socială, profesională sau relațională) suportul necesar pentru ca ea să-și asume exercitarea drepturilor și îndatoririlor ce-i revin față de copil.

În centrul maternal beneficiază de complexul de servicii cupluri mamă-copil, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani (fac excepție cazurile de frați, când mama în dificultate mai are un copil/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. 52 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 executiv al 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 largite 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).

2. Centrul Respiro și de Primire a Copilului în Regim de Urgență - Telefonul copilului 983

Art. 53 În Centrul respiro și de primire a copilului în regim de urgență pot fi ocrotiți următoarele categorii de copii:

- a) copii abuzați (fizic, psihic, sexual, emoțional);
- b) copii neglijanți;
- c) copii despărțiți din motive obiective de părinții lor (pierduți, cu ambii părinți decedați);
- d) copii abandonați.

Art. 54 (1) Copiii vor fi plasați în centre respiro și 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 respiro și 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 respiro și 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. 55 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;
- 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. 56 Centrul respiro și 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 generale 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 unitatea școlară la care era deja înscris sau în altă unitate școlară);

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

e) cu elementele de identificare precum și cu informațiile privind situația copilului și factorii care au determinat aducerea sa la centru se întocmește primul raport de caz. Raportul trebuie să aibă o abordare

pluridisciplinară incluzând punctele de vedere ale asistentului social, psihologului, asistentului medical sau medicului, educatorului de referință. Acest raport este documentul inițial care stă la baza evaluării;

f) în Centrul respiro și 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;

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

Art. 57 Centrele de plasament/apartamente integrate social/case/module 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 ambianțe 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 /apartamente integrate social/case/module de tip familial

Art. 61 (1) Centrele de plasament /apartamente integrate social/case/module 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/modulele de tip familial, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale, asigură gruparea fraților și a surorilor în aceeași instituție rezidențială.

Art. 63 Centrele de plasament/ apartamentele integrate social/casele/modulele 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/modulele 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.

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

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

a) accesul copiilor în centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele/modulele de tip familial se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către C.P.C/ instanța judecătorească;

b) accesul copilului în centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele/modulele 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/modulele de tip familial cuprinde:

- Hotărârea C.P.C./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/modulele de tip familial se pregătește de către echipa multidisciplinară a Compartimentului protecție de tip rezidențial din cadrul Serviciului de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz, 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/modulele 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/modulele 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/modulul de tip familial în termen de 5 zile de la primirea hotărârii /sentinței civile, șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei/modulului de tip familial este obligat să anunțe conducerea Direcției generale;

h) în interiorul centrelor de plasament/apartamentelor integrate social/caselor/modulelor de tip familial copilul beneficiază de sprijin direct și permanent din partea unui 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/modulului de tip familial în care a fost admis;

j) învoirea copiilor în familie pe perioada vacanțelor școlare se face la propunerea șefului centrului de plasament/complexului de apartamente integrate social/complexului de servicii cu aprobarea C.P.C. 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. Șeful de centru/complex apartamente/complex de servicii va anunța Compartimentul protecție de tip rezidențial, din cadrul Serviciului de protecție a copilului aflat în dificultate și

management de caz în cazul în care copilul nu se prezintă la centru/apartamentul integrat social/casa de tip familial în timp de 24 ore de la expirarea perioadei învoirii;

k) învoirea copiilor la alta persoană/familie sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului) se va face numai cu aprobarea C.P.C., la propunerea șefului centrului de plasament/complexului de apartamente integrate social/complexului de servicii pe care o va prezenta Compartimentului protecție de tip rezidențial și va fi înaintată C.P.C.;

Documentele necesare instrumentării cazului vor fi înaintate Compartimentului protecție de tip rezidențial cu cel puțin 15 zile înaintea vacanței școlare.

l) copiii aflați în plasament rezidențial pot fi vizitați în centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele/modulele 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 studențesc;

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

o) în cazul în care tânărul aflat în plasament rezidențial își continuă studiile în învățământul superior, el rămâne, la solicitarea sa, cu aprobarea CPC/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;

q) ieșirea copilului din centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele/modulele 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 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;

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

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

ș) ieșirea copiilor și tinerilor din centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către instructorul de educație de la grupă, în colaborare cu psihologul centrului de plasament și se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanței judecătorești, la propunerea managerului de caz al Compartimentului protecție de tip rezidențial - Serviciul de protecție a copilului aflat în dificultate și management de caz din cadrul Direcției generale.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./ instanță vor depune la dosarul personal o declarație notarială în acest sens:

t) cazurile copiilor/tinerilor care au abateri repetate de la normele de conduită socială vor fi supuse atenției C.P.C.;

ț) 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 la zi și de stat; 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/apartamentului integrat social/casa/modulul 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/modulelor de tip familial

Art. 66 Centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele/modulele 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/modulele 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/modulului 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/modulului de tip familial, se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei;

Art. 70 Centrul de plasament/apartamentului integrat social/casa/modulul 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/modulului 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/modulele 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/modulele 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.

În acest sens cazurile copiilor/tinerilor care doresc să presteze munci retribuite în afara razei teritorial administrative unde se află unitatea rezidențială de care aparține vor fi analizate pertinent și dezbătute în C.P.C.

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

Art. 76 (1) Centrul de plasament/apartamentului integrat social/casa/modulul de tip familial este condus/condușă 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/modulului 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/modulului de tip familial aplică și urmărește aplicarea hotărârilor C.P.C./instanței judecătorești cu privire la protecția drepturilor copilului, a dispozițiilor Directorului executiv al Direcției generale, celelalte hotărâri ale C.P.C./instanței judecătorești și normele legale în vigoare.

(4) Șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei/modulului de tip familial își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în fișa de post care este elaborată de către Direcția generală.

Art. 77 Șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei/modulului de tip familial are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul centrului;
- c) organizează activitatea personalului, întocmește fișele de post;
- d) urmărește întocmirea evidenței contabile la nivelul unității;
- e) organizează activitățile personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
- f) analizează, realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite rezidenților;
- g) 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 C.P.C./instanța judecătorească;
 - coordonează legătura centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei de tip familial. cu părinții copiilor rezidenți (ocrotitori legali);
- h) aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea alimentelor preparate și modul de folosire a alimentelor;
- i) urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- j) șeful centrului de plasament/apartamentului integrat social/casei/modulului de tip familial împreună cu personalul de specialitate din Direcția generală și instructorul de educație al grupei, elaborează un sistem propriu de sprijin și de legătură cu tinerii care au fost protejați în centrul de plasament/apartamentului integrat social/casa/modulul de tip familial;
- k) 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;

l) 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/modulului 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/modulului 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/modulului 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/modulului 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/apartamentului 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/apartamentului 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/modulului 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/modulului 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/modulului 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/module de tip familial și la posibilitatea de reintegrare în familia naturală.

(5) Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament/apartamentului 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/modulului 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/modulelor de tip familial cu celelalte servicii de protecție a copilului

Art. 84 Centrele de plasament/apartamentele integrat social/casele/modulele 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/modulului 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/modulele 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

Serviciul Evidența și Plata Prestații Sociale

1. Compartimentul Stabilire și Plata Prestații Sociale

Art. 89. Compartimentul stabilire și plata prestații sociale pentru persoane cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) luarea în evidență și acordarea prestațiilor sociale conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii care se încadrează într-un grad de handicap;
- b) întocmirea evidențelor primare și a documentelor care stau la baza plăților,
- c) efectuarea operațiilor de prelungire, de suspendare sau de încetare a drepturilor, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Comisia superioară de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți București;
- 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) verificarea și întocmirea dosarelor pentru acordarea bugetului personal complementar pentru copiii cu handicap;
- g) monitorizarea situației prestațiilor sociale acordate copiilor din categoria HIV/SIDA, conform legislației în vigoare;
- h) întocmirea borderourilor, centralizatoarelor și mandatelor pentru prestațiile sociale ale persoanelor cu handicap;
- i) pregătirea, generarea și editarea mandatelor poștale/borderourilor pentru plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din evidența în vederea înaintării lor către oficii poștale, bănci;
- j) întocmirea și fundamentarea necesarului de credite privind prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu handicap și gratuitatea la transportul interurban;
- l) pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situația persoanelor cu handicap-adulți și copii;
- m) colaborează cu ONG – uri în vederea realizării de programe și proiecte în domeniul asistenței sociale;
- n) sesizează conducerea Direcției generale asupra unor probleme care impun suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- o) realizează și actualizează baza de date a persoanelor cu handicap;
- p) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap;
- q) colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu;
- r) colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- s) se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării activității din cadrul serviciului;
- ș) redactează, în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la scrisorile și sesizările persoanelor cu handicap, care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- t) 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;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

2. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali și Facilități pentru Persoane cu Handicap

Art.90. Compartimentul monitorizare asistenți personali și facilități pentru persoane cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale;
- b) monitorizează evoluția asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) realizează și actualizează permanent baza de date privind asistenții personali precum și a persoanelor care optează pentru indemnizația de însoțitor;

- d) gestionează și distribuie biletele de călătorie pentru persoanele cu handicap grav și accentuat, precum și pentru asistenții personali și însoțitori;
- e) înregistrează biletele de călătorie distribuite, în registrul de evidență;
- f) redactează, în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- g) verifică biletele de călătorie pe baza centralizatorului însoțit de cupoanele statistice ale biletelor speciale de călătorie și factura;
- h) comunică la termenul stabilit serviciului financiar contabil contul facturilor emise de operatorii de transport pentru persoanele cu handicap;
- i) colaborează cu operatorii de transport în vederea asigurării corectitudinii acordării drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap;

Serviciul pentru Protecția Adultului aflat în Dificultate

1. Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Evaluare și Îngrijire de Tip Rezidențial a Persoanelor aflate în Dificultate. Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgență

Art. 91. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate. Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează evaluarea psiho-socio-familială pentru toate cazurile în care se solicită acordarea unei măsuri de protecție în regim de urgență a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- b) evaluează din punct de vedere psihologic și social, cazurile persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar și definitiv), abandonate și propune o măsură de protecție;
- c) consiliază persoanele adulte aflate în dificultate sau reprezentanții legali ai acestora care solicită instituționalizarea într-o instituție de protecție specială, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea psiho-socio-familială a cazului;
- d) primește și verifică toate sesizările legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane adulte cu handicap și/sau cazuri sociale, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;
- e) asigură funcționarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale persoanelor adulte cu handicap, prin preluarea sesizărilor și acordarea serviciilor necesare depășirii situației de criză;
- f) consiliază din punct de vedere psihologic și social, persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele adulte care solicită instituționalizarea, cele rezidente/cele care părăsesc sistemul rezidențial/familiiile/reprezentanții legali ai acestora ;
- g) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele instituționalizate sau, după caz , dezinstituționalizate din centrele rezidențiale;
- h) acordă servicii de consiliere persoanelor adulte aflate în dificultate, celor care solicită instituționalizarea, celor rezidente/celor care părăsesc sistemul rezidențial/familiiilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de lege;
- i) urmărește sau, după caz, efectuează reevaluarea persoanelor instituționalizate din județul Botoșani, periodic la 6 luni, când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice și la sistarea serviciilor, recomandând menținerea, modificarea sau revocarea măsurii de protecție;
- j) participă alături de personalul specializat din centre la reevaluările periodice ale beneficiarilor din punct de vedere medico-psiho-social, cu scopul de a stabili potențialul funcțional restant al fiecărui asistat, abilitățile, preferințele, valorificând totodată experiențele profesionale anterioare, orientarea către instituții alternative potrivite fiecărui grup de beneficiari, redefinirea obiectivelor prevăzute în planul individual de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- k) verifică periodic, în colaborare cu personalul specializat din centre și reprezentanții abilitați ai administrației publice locale de domiciliu sau reședință a familiilor persoanelor cu dizabilități instituționalizate, situația acestora și propune măsurilor de reintegrare a persoanelor adulte, atunci când condițiile familiale o permit;
- l) pregătește reintegrarea familială a persoanelor adulte cu handicap și asigură monitorizarea post-reintegrare pentru o perioadă de 6 luni;
- m) cunoaște standardele de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte și monitorizează implementarea acestora;

n)colaborează cu celelalte instituții publice, O.N.G.- uri pentru îmbunătățirea calității vieții a beneficiarilor din centrele rezidențiale, în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice.

2. Compartimentul Antisărăcie, Prevenire a Marginalizării Sociale, Protecție de Tip Familial a Persoanelor aflate în Dificultate

Art. 92 Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) acordă consiliere și asistență persoanei și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

b) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

c) facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acesteia;

d) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;

e) se autosesizează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;

f) menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;

g) realizează evaluarea cazurilor și propune măsurile ce se impun pentru soluționarea urgențelor sociale;

h) evaluarea/reevaluarea situației psiho-socio-familiale a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate sau risc;

i) elaborează propunerile 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;

j) acordă consiliere persoanelor marginalizate, aflate în situații de risc, persoanelor vârstnice și celor cu handicap, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către actele normative legale;

k) monitorizează cazurile evaluate până la depășirea situației de criză;

l) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap și prezintă propuneri instituțiilor și autorităților competente pentru eliminarea disfuncționalităților;

m) acționează pentru identificarea discriminărilor și cazurilor de excluziune socio-profesională a persoanelor cu handicap și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

n) colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare și Formare a Forței de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap;

o) colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, ale vârstnicilor, O.N.G-uri, instituții de învățământ superior, etc. și cu autoritățile administrației publice locale pentru organizarea de acțiuni comune de protecție a acestor categorii;

3. Compartimentul de Asistență pentru Victimele Adulte ale Traficului de Persoane

Art. 93 Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

a) sesizează instituțiile și organele competente cu privire la orice situație de trafic de persoane sau cu privire la situațiile cu risc potențial de trafic de persoane; orientarea acestora către serviciile specializate, disponibile la nivelul comunității;

b) identifică și evaluează din punct de vedere psihologic și social nevoile potențialelor victime ale traficului de persoane și a persoanelor adulte victime ale traficului de persoane;

c) asigură consiliere, sprijin informațional și cazare în centre specializate victimelor traficului de ființe umane;

d) asigură protejarea victimelor traficului de persoane adulte prin asigurarea confidențialității atât asupra locației centrului destinat victimelor traficului de persoane, cât și cu privire la viața privată și identitatea victimelor, cu excepția prevederilor legale în domeniu;

e) asigură consiliere psihologică și socială pe toata perioada procesului penal acestora și familiilor lor;

f) colaborează cu O.N.G.-urile cu atribuții în domeniul protecției victimelor traficului de persoane la acțiuni de informare și conștientizare publică a riscurilor asociate acestui fenomen, precum și întărirea capacității de autoprotecție;

g) cunoaște și aplică legislația specifică în vigoare.

4. Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice

Art. 94 Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează ancheta socială în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, prezența susținătorilor legali și/sau posibilitatea acestora de a-și îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate/situației economice și a sarcinilor familiale, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

b) stabilește nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, socio-medicală, psihoafectivă), pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență;

c) stabilește dreptul la asistență socială și propune măsura justificată de situația de fapt constatată pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială și cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

d) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele vârstnice;

e) primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;

f) asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;

g) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;

h) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru nevoi urgente, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;

i) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;

j) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;

k) urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG-uri și alte instituții specializate;

l) participă la conceperea și derularea proiectelor în domeniul activității de protecție și asistență a persoanei vârstnice, colaborează cu ONG-uri, reprezentanți ai societății civile și ai altor instituții în vederea diversificării serviciilor sociale prestate acestora, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum și în scopul creșterii calității serviciilor acordate;

m) asigură persoanelor vârstnice și reprezentanților legali ai acestora, protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; respectă integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

Centrul Ambulatoriu de Recuperare pentru Adulți cu Handicap

Art. 95 Centrul ambulatoriu de recuperare pentru adulți cu handicap are următoarele atribuții:

a) prevenirea fenomenelor care pot duce la instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor și locomotor;

b) reducerea numărului de persoane adulte cu handicap, beneficiare a protecției de tip rezidențial;

c) asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea și reabilitarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor și locomotor atât din familie cât și din centrele rezidențiale;

d) reinserția socio-profesională a persoanelor adulte cu handicap neuromotor și locomotor;

e) promovarea unor relații firești între membrii familiilor persoanelor adulte cu handicap în vederea reintegrării în familie a adulților cu handicap neuromotor și locomotor instituționalizați;

f) implicarea membrilor familiei lărgite a persoanei adulte cu handicap în proiectul personalizat de intervenție, alături de echipa pluridisciplinară, în vederea înțelegerii situației speciale în care aceștia se află;

g) implicarea altor instituții, organizații și asociații din cadrul comunității locale în susținerea activităților de reabilitare și terapie corespunzătoare dizabilității persoanelor implicate în acest proiect;

h) sensibilizarea comunității locale cu privire la problematica persoanei cu nevoi speciale aflată în dificultate.

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte

Art.96. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- c) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
- f) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- g) reevaluează periodic încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- h) recomandă revocare sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- i) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- j) susține accesul oricărei persoane cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în muncă la evaluarea și orientarea profesională indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap;
- k) în cazul dispunerii măsurii de admitere într-un centru rezidențial, serviciul de evaluare complexă solicită autorităților publice locale din care provine persoana cu handicap o anchetă socială din care să reiasă faptul că persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu său sau în cadrul altor servicii comunitare;
- l) colaborează cu secretariatul comisiei de evaluare de la care preia documentele și cererile depuse în vederea evaluării complexe;
- m) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante care trebuie să conțină următoarele documentele, conform prevederilor art. 6 alin. 4 din H.G. 430/2008:
 1. cerere-tip de evaluare complexă, conform anexei 4 din H.G. 430/2008;
 2. copie de pe documentele de identitate;
 3. documente medicale;
 4. ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, conform anexei nr. 6 din H.G. 430/2008;
 5. referat (certificat medical) privind situația medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;
 6. scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 din H.G. 430/2008, numai în situația primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;
 7. investigații paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă.
- n) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite:
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Art. 97 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidența desfășurării ședințelor;
- d) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- f) gestionează registrul de procese-verbale;
- g) gestionează registrul de contestații;
- h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;

i) în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;

j) secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

Capitolul IX

Centrele Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Handicap și Vârstnici

Art. 98 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. 99 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. 100 Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici au următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) dețin și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap, respectiv Ghidul beneficiarului, material redactat în limba română sau după caz, în limbile minorităților naționale, care include informații actualizate despre: obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, numărul de locuri și procedura de efectuare a reclamațiilor, precum și un Manual de proceduri, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor;

b) în cazul primirii în regim de urgență a unui beneficiar, asigură, în termen de 48 de ore de la admitere, informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor;

c) dețin și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor; datele evaluărilor/reevaluărilor sunt înregistrate în Fișa de evaluare a fiecărui beneficiar;

d) asigură fiecărui beneficiar un plan al serviciilor care îi sunt furnizate, în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale;

e) dețin și aplică o procedură privind sistarea serviciilor, respectând contractul de servicii; la sistarea serviciilor întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de leșire;

f) asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;

g) dețin spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

h) dispun de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile și asigură accesul beneficiarilor, conform nevoilor lor;

i) asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în concordanță cu nevoile individuale ale acestora;

j) asigură accesul beneficiarilor la spații comune suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile pentru desfășurarea activităților prevăzute în Orarul Zilnic;

k) aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea protejării beneficiarilor;

l) asigură fiecărui beneficiar o alimentație adecvată, meniurile fiind variate de la o zi la alta, ținându-se cont pe cât posibil de preferințele acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare; atunci când este cazul beneficiarii primesc hrană dietetică, pe baza recomandărilor medicului sau asistentului dietetician (în baza Planului Individual de Intervenție și Orarului Zilnic);

m) asigură beneficiarilor asistență pentru menținerea sănătății în funcție de tipul centrului și conform Planului Individual de Intervenție;

n) asigură monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, prin Planul Individual de Intervenție, în scop preventiv și terapeutic;

o) respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor; personalul medico-sanitar responsabilizat ține evidența administrării medicamentelor într-un document special – Fișa medicației;

p) 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

q) asigură fiecărui beneficiar activități de recuperare în baza Programului Individual de Recuperare, în intervalele de timp prevăzute în Orarul Zilnic, în vederea dezvoltării autonomiei personale a acestora;

r) sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității.

s) încurajează și sprijină beneficiarii pentru a participa activ la viața socială a comunității de apartenență;

ș) asigură servicii de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare socială; opiniile și preferințele beneficiarilor în proiectarea și derularea activităților de socializare sunt luate în considerare la întocmirea Orarului Zilnic;

t) asigură condițiile necesare (resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport etc.) pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în incinta centrului sau în comunitate;

ț) 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. 101 Pe perioada rezidenței, Centrul Rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor. Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și garantate de Codul drepturilor beneficiarilor:

a) 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;

b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) 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;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;

g) de a beneficia de serviciile menționate în contract;

h) 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;

i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;

k) de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);

l) 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;

m) de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;

n) de a beneficia de intimitate;

o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;

p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;

q) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

r) 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;

s) de a practica cultul religios dorit;

ș) de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea; de a avea acces la informații privitor la reproducere și planificare familială, într-o formă accesibilă nivelului de educație a beneficiarului;

t) de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centrul Rezidențial;
- u) de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- v) 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;
- w) de a fi informați cu privire la toate activitățile referitoare la persoanele rezidente, desfășurate în centru;
- x) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- y) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- z) de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Art. 102 (1) Centrul rezidențial deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță.

(2) Centrul rezidențial informează personalul și beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la prevenirea, semnalarea, identificarea, evaluarea și soluționarea tentativelor sau a acuzațiilor de abuz/neglijență asupra beneficiarilor și deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor în care personalul responsabilizat consemnează situațiile sesizate precum și măsurile ce au fost luate; acestea sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.

Art. 103 Centrul rezidențial deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor pe care o pune la dispoziția beneficiarilor într-un format și la un nivel accesibil în funcție de handicap - scriere Braille, casete audio, limbaj ușor de citit.

Art. 104 (1) Centrul rezidențial deține și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.

(2) Se notifică cel puțin următoarele evenimente: decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; bolile infecțioase și contagioase; o rănire sau vătămare importantă ori accident; contravenții și infracțiuni; comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; absența nejustificată din centru; alte evenimente petrecute în centru care afectează calitatea vieții sau siguranța beneficiarilor.

Relația personalului cu beneficiarii

Art. 105 Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor, procedura privind relația cu beneficiarii și cea privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor.

Art. 106 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; totodată cunoaște și aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatice și de comunicare.

Art. 107 Beneficiarii sunt tratați de personalul Centrului Rezidențial cu onestitate și respect

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

Art. 108 (1) Centrul rezidențial întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție care stabilește, în baza Fișei de evaluare, 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 Individual de Intervenție și prevăzute în contractul de servicii.

(3) Pe baza Planului Individual de Intervenție, responsabilul de caz elaborează pentru fiecare beneficiar Orarul Zilnic;

Art. 109 (1) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății, conform Planului Individual de Intervenție 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.

(5) Centrul Rezidențial realizează programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, folosind personal calificat;

Art. 110 (1) Centrul Rezidențial asigură activități de recuperare în baza unui Program Individual de Recuperare (care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție), în intervalele de timp prevăzute în Orarul Zilnic.

(2) În funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor și de resursele materiale și umane existente, activitățile de recuperare pot fi: psihoterapie, consiliere psihologică, terapii de recuperare motorie (kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, fizioterapie), terapii de expresie și ocupaționale (artterapie, meloterapie), ergoterapie, terapia tulburărilor de limbaj, formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;

Art. 111 (1) Centrul Rezidențial asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui Program Individual de Integrare/Reintegrare socială care constituie o secțiune a Planului Individual de Intervenție.

(2) Centrul rezidențial asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate, servicii de: educație; informare și consiliere, interpretare în limbaj mimico-gestual, consiliere și reprezentare juridică, consiliere pentru adaptarea locuinței, îndrumare vocațională: sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă, asistență socială și altele;

(3) Centrul rezidențial încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

(4) Centrul rezidențial sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, educație școlară, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

Evidența persoanelor adulte cu handicap și a vârstnicilor în centrele rezidențiale

Art. 112 - 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; copie după actul de identitate; certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului; copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap; adeverință de venit; documente doveditoare a situației locative; ultimul talon de pensie, dacă este cazul; raportul de anchetă socială; investigații paraclinice; dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate; Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- centrul Rezidențial efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, în termen de maxim 7 zile de la admiterea acestora în centru, 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;

- centrul Rezidențial efectuează reevaluarea beneficiarilor: periodic, la 6 luni; când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice; la sistarea serviciilor;

- centrul Rezidențial deține și utilizează o Fișă de evaluare individuală în care sunt înregistrate datele evaluării/reevaluărilor; 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;

- o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști în domenii ca medicină, asistență socială, psihologie, psihopedagogie întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție, pe baza Fișei de evaluare;

- planul Individual de Intervenție include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială;

- planul Individual de Intervenție este revizuit după orice reevaluare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului;

- beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a Planului Individual de Intervenție, în forma inițială și ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obișnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz;

- centrul Rezidențial desemnează un responsabil de caz din rândul personalului specializat pentru a coordona și monitoriza Planul Individual de Intervenție; numărul responsabililor de caz este stabilit în funcție de gradul, tipul de handicap și nevoile individuale ale beneficiarilor;

- responsabilul de caz, pe baza Planului Individual de Intervenție, elaborează un Orar Zilnic pentru fiecare beneficiar și urmărește respectarea acestuia;

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

- contractul de servicii 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;

- sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii;

- sistarea serviciului se poate dispune în cazurile următoare: din rațiuni de ordin medical; de comun acord cu beneficiarul; pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal; în cazuri de forță majoră; alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;

- la sistarea serviciilor, 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, Planul Individual de Intervenție, Foaia de ieșire și Fișa medicației; 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 arhivează; o copie a foii de ieșire se trimite, cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul Rezidențial.

Organizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și vârstnici

Art. 113. (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) Există căi de acces circulate de mijloace de transport în comun, în apropierea centrului;

(3) Centrul Rezidențial dispune de: un post telefonic în funcțiune și acces la Internet;

(4) Toate spațiile Centrului Rezidențial sunt curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia beneficiarilor;

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

Art. 114 (1) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului.

(2) Centrul rezidențial alocă fiecărui beneficiar, în dormitor, un spațiu de minimum 6 mp; dormitoarele pot fi ocupate de cel mult 3 beneficiari.

(3) Dormitoarele oferă siguranță beneficiarilor (ferestre, uși, prize, instalații etc.); pardoseala trebuie să fie aderentă și ușor de igienizat.

(4) Dormitoarele permit autonomia și mobilitatea beneficiarilor, inclusiv a celor care folosesc un fotoliu rulant, pentru a se putea deplasa pe o parte și de alta a patului.

(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 Individual de Intervenție, 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. 115 (1) Centrul Rezidențial deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor.

(2) Prepararea și servirea hranei se efectuează în spații adecvate acestor activități și cerințelor beneficiarilor.

Art. 116 Centrul Rezidențial alocă spații adecvate pregătirii și păstrării alimentelor (bucătărie, oficiu, cămară, beci) amenajate 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 după caz;

Art. 117 (1) Centrul Rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile.

(2) Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor grupuri sanitare accesibile, separate pe sexe, cu acces direct din dormitoare sau aflate în apropierea dormitoarelor – un grup sanitar la cel mult 6 beneficiari.

(3) Centrul Rezidențial deține o baie/duș la cel mult 6 beneficiari, respectiv o baie adaptată la cel mult 4 beneficiari în fotoliu rulant;

(4) În spațiile igienico-sanitare există apă curentă, rece și caldă; instalațiile electrice din băi sunt izolate; materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt antiderapante care permit întreținerea și igienizarea.

(5) La nivelul centrului, funcționează o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

(6) Centrul rezidențial are amenajată la două, trei dormitoare o debara pentru păstrarea lenjeriei, prosoapelor și hainelor curate.

(7) Centrul Rezidențial deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare la care are acces numai personalul responsabilizat.

Art. 118 Spațiile comune ale Centrului Rezidențial includ: camere în care se pot desfășura activități de recuperare-socializare; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații destinate asistenței medicale curente; spații pentru fumat; spații destinate asistenței medicale curente, izolator, spații adecvate pentru activități în aer liber (curte interioară, grădină, teren de sport).

Art. 119. Amenajarea spațiilor pentru activitățile de atelier, seră, fermă corespunde normelor profesionale ale activităților desfășurate cu beneficiarii, precum și normelor de protecție a muncii.

Drepturile materiale asigurate

Art. 120 (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) Beneficiarii primesc o alimentație adecvată, în baza Planului Individual de Intervenție și a Orarului Zilnic.

(3) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi (cel puțin două mese cu hrană gătită) și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, cu încadrarea în baremul de hrană – conform actelor normative.

(4) Centrul Rezidențial asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta și, pe cât posibil, în stabilirea meniului zilnic se ține cont de preferințele beneficiarilor.

(5) Centrul Rezidențial oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia.

(6) Centrul Rezidențial asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.).

(7) Centrul Rezidențial, în funcție de tip și misiune, asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcție de vârstă și anotimp; 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.

(8) Se interzic orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.

(9) 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.

(10) Centrul rezidențial asigură igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacâmurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor conform normelor legale.

(11) Centrul rezidențial aplică programe de curățenie și dezinfecție periodice adecvate pentru toate spațiile pe care le deține, la datele planificate, conform normelor legale în vigoare.

(12) Centrul rezidențial respectă normele legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator; manipularea echipamentelor și instrumentarului medical; manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele.

(13) Centrul rezidențial efectuează depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 121 (1) Centrul rezidențial monitorizează prin Planul de Intervenție starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic.

(2) Personalul medico-sanitar responsabilizat ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - Fișa medicației.

(3) 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. 122 (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 de post care este elaborată de către Direcția generală.

Art. 123 Șeful centrului rezidențial are următoarele atribuții principale:

a) asigură aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;

b) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează și înaintează propuneri în acest sens conducerii Direcției generale;

c) asigură respectarea standardelor de securitate și sănătate a persoanelor instituționalizate în centru,

d) verifică modul de respectare a prevederilor standardelor specifice de calitate prevăzute în Ordinul președintelui ANPH nr.559/2008 (asigurarea hranei, cazarmamentului, echipamentului, condițiile igienico-sanitare, medicația, drepturile) pentru persoanele instituționalizate în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărei categorii de beneficiari;

e) reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale Direcției generale și colaborează cu acestea pentru desfășurarea în condiții optime a activității centrului;

f) urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de Directorul executiv al Direcției generale și ale Hotărârilor emise de Consiliul Județean;

g) asigură prin personalul din subordine asistență medicală, îngrijire, recuperare și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

h) asigură prin personalul de specialitate consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora;

j) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

k) răspunde de supervizarea activității de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor. Organizează activități culturale educative și de socializare atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia,

l) desfășoară activități pentru promovarea imaginii pozitive în comunitate a centrelor rezidențiale;

m) aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea alimentelor preparate și modul de folosire al alimentelor;

n) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie;

o) întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de alimente, medicamente, materiale igienico-sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii Direcției generale;

p) întocmește fișa postului și fișa de evaluare pentru salariații centrului și o înaintează spre aprobare conducerii Direcției generale;

q) răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării,

r) răspunde de încasarea și depunerea în termen a contribuțiilor financiare datorate de beneficiarii instituționalizați sau întreținătorii acestora, conform legii;

s) urmărește întocmirea evidenței contabile la nivelul unității;

- acționează numai în interesul superior al persoanei instituționalizate și este obligat să soluționeze cu operativitate și competență profesională lucrările repartizate; respectă termenele de execuție a lucrărilor solicitate;

ș) urmărește reevaluarea la 6 luni sau ori de câte ori se impune, a situației socio - economice și familiale a persoanei instituționalizate și întocmirea planului individual privind măsurile de asistență socială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurilor de protecție stabilite;

t) depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor și solicită sprijinul Serviciului Juridic Contencios din cadrul Direcției generale;

ț) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanelor adulte conform planului individual privind măsurile de asistență socială;

u) întocmește proiectul anual al bugetului propriu al centrului și îl transmite compartimentului buget, la solicitarea Direcției generale;

v) întocmește proiectul anual al Statului de funcții și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Relații cu Publicul la solicitarea Direcției generale;

w) răspunde de întocmirea documentelor aferente standardelor specifice de calitate prevăzute în Ordinul președintelui ANPH nr.559/2008;

x) întocmește rapoarte privind activitatea centrului și stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătățirea activităților de protecție specială a persoanelor cu handicap/persoane aflate în nevoie;

y) întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Relații cu Publicul programarea salariaților pe ture pentru luna următoare,

z) răspunde de instruirea periodică a salariaților din subordine în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu instrucțiunile proprii ale Direcției generale, întocmite de Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă - PSI, aprobate de directorul executiv;

aa) efectuează la termenele legale (cele cuprinse în instrucțiunile proprii) instruirea salariaților în scopul reîmprospătării și actualizării cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă;

bb) efectuează conform prevederilor legale (Legea nr. 319/2006), testarea scrisă a salariaților;

cc) răspunde de modul de păstrare și arhivare a fișelor de instruire;

- răspunde de integritatea patrimoniului centrului/unității de tip familial prin utilizarea judicioasă a tuturor resurselor materiale; identifică măsuri și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și înlăturare a tuturor cheltuielilor neeconomice și consumurilor nejustificate;

dd) 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. 124 (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. 125 (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) Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Personalul Centrului Rezidențial este inclus în programe de perfecționare profesională.

(8) Statul de funcții al Centrului Rezidențial, parte integrantă din statul de funcții al Direcției generale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean.

Cămin pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ioan” Bucecea

Art. 126 Căminul pentru persoane vârstnice este componenta funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, care are drept scop asigurarea îngrijirii specializate a persoanelor vârstnice în regim rezidențial.

Căminul pentru persoane vârstnice asigură condițiile corespunzătoare de găzduire și hrană, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Căminul pentru persoane vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea de autonomie și siguranță persoanelor vârstnice beneficiare;
- b) oferirea de condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) menținerea sau ameliorarea capacității fizice și intelectuale a persoanelor vârstnice;
- d) stimularea participării persoanei vârstnice la viața socială;
- e) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigurarea supravegherii și îngrijirii medicale necesare, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire a persoanelor vârstnice;
- h) asigurarea activității de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- i) asigurarea condițiilor (resurse umane, echipament și materiale, mijloace de transport) necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în incinta căminului sau în comunitate;
- j) informarea și consultarea familiei persoanei vârstnice atunci când se iau decizii importante în legătură cu aceasta, numai cu acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei.

Art. 127 Conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, serviciile asigurate în căminul pentru persoane vârstnice sunt:

a) **servicii sociale**, care constau în: ajutor pentru menaj, consiliere juridică și administrativă și modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

b) **servicii socio-medicale**, care constau în: ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale, asigurarea unor programe de ergoterapie și sprijin pentru realizarea igienei corporale;

c) **servicii medicale**, care constau în: consultații și tratamente la cabinet medical, în instituțiile specializate de profil sau la patul persoanei, dacă este imobilizată, servicii de îngrijire-înfirmierie, asigurarea medicamentelor, asigurarea cu dispozitive medicale și consultații stomatologice.

Capitolul X

Alte dispoziții

Art. 128 (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.

Art. 129 Asistența medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente și de către personalul medical angajat al Direcției generale.

Art. 130 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. 131 (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.

Capitolul XI

Statutul personalului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului

Art. 132. 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. 133. 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. 134. Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine, 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. 135. Absența nejustificată a salariaților de la locul de muncă pentru o perioadă mai mare de 3 (trei) zile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii.

Art. 136. Salariații sunt obligați să cunoască și să execute întocmai și la timp atribuțiile prevăzute de fișa postului, Regulamentul Interior, 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 XII

Dispoziții finale

Art. 137 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 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. 138 Președintele Consiliului Județean coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a vârstnicilor.

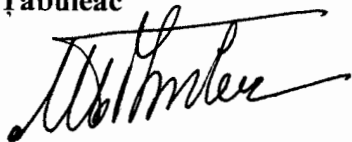
Art. 139 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate, precum și a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.

Art. 140 Prezentul Regulament va respecta prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 141 Prezentul Regulament intră în vigoare la data comunicării Hotărârii de aprobare a Consiliul Județean Botoșani.

Art. 142 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție contrară.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

