ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

H O T Ă R Â R E

privind preluarea instituțiilor pentru persoanele cu handicap din județ și înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară, în data de 23.12.2004,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Programe, Buget – Finanțe prin care se propune preluarea instituțiilor pentru persoanele cu handicap din județ și înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, începând cu 01.01.2005, prin comasarea Serviciului Județean de Asistență Socială Botoșani și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

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;
- pentru servicii publice și comerț;

în conformitate cu prevederile art.104 alin (1) lit."h" din Legea nr.215/2001, ale art.105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Hotărârii Guvernului nr.1.434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și ale art.6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.102/1999, modificată și completată prin Legea nr.343/2004,

în baza avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1244E din 17.12.2004 și nr. 6654 din 17.12.2004 și al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 15695 din 17.12.2004,

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

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 – Aprobă Protocoalele de predare – preluare de la consiliile locale Avrămeni, Leorda, Dorohoi, Vîrfu Câmpului și Dersca la Consiliul Județean

Botoşani a patrimoniului format din totalitatea bunurilor mobile şi imobile şi personalului de la Centrele de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni, Leorda, Dorohoi şi de la Centrele de Recuperare şi Reabilitare Ionăşeni şi Dersca, conform anexelor nr.1-5.

Art.2 – Cu data de 1.01.2005 se înfiinţează Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, denumită în continuare ***Direcţia generală,*** ca instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Botoşani, prin comasarea Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a Serviciului Judeţean de Asistenţă Socială Botoşani, servicii publice de specialitate, aflate în subordinea consiliului judeţean, care se desfiinţează.

Sediul Direcţiei generale este în municipiul Botoşani, str. Maxim Gorki nr.4.

Instituţiile de asistenţă socială pentru persoanele cu handicap nominalizate la art.1, funcţionează începând cu 1.01.2005 ca structuri fără personalitate juridică în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

Art.3 – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani preia în mod corespunzător atribuţiile şi funcţiile Serviciului Judeţean de Asistenţă Socială Botoşani şi ale Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani.

În condiţiile legii, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani preia toate drepturile şi este ţinută de toate obligaţiile fostelor servicii publice de asistenţă socială şi de protecţia drepturilor copilului, potrivit reglementărilor legale şi conform prevederilor actelor juridice emise de acestea sau la care au fost părţi.

Art.4 – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani realizează la nivel judeţean măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 – Se aprobă un număr de 1.331 posturi, pentru funcţionarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani

Art.6 - Aprobă organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, conform anexei nr.6.

Art.7 - Aprobă situaţia funcţiilor publice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, conform anexei nr.7.

Art.8 - Aprobă statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, conform anexei nr.8.

Art.9 - Aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, conform anexei nr.9.

Art.10 – Numeşte pe d-na Mihai Maria Felicia, în funcţia publică de conducere, de director executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, începând cu data de 1.01.2005, până la ocuparea postului prin concurs, pe o perioadă de maximum 6 luni, cu un salariu de bază de 9.108.000 lei şi o indemnizaţie de conducere de 50% din salariul de bază.

Art.11 – Personalul serviciilor publice reorganizate potrivit art.2 se preia de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi se consideră transferat, în condiţiile legii.

Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani este format din funcţionari publici şi personal contractual numit, respectiv încadrat, potrivit legii.

Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani se face în condițiile legii.

Art.12 – Patrimoniul serviciilor publice reorganizate potrivit art.2, stabilit pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31.12.2004, se preia, pe bază de protocol de predare-preluare, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, până la data de 31.01.2005.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani asigură, în condițiile legii, continuitatea proiectelor în derulare, inițiate de serviciile publice reorganizate conform art.2.

Art.13 – Finanțarea cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani se asigură din:

a) bugetul propriu al județului Botoșani;
b) transferuri și subvenții de la bugetul de stat;
c) contribuțiile autorităților publice locale în a căror rază administrativ-teritorială își au domiciliul copiii care beneficiază de serviciile de protecție de tip rezidențial sau familial;
d) contribuțiilor proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, asistați în centrele de îngrijire și asistență și de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap;
e) alte venituri în condițiile legii.

Art.14 – În cuprinsul hotărârilor Consiliului Județean Botoșani, în vigoare, denumirile „Serviciul Județean de Asistență Socială Botoșani" și „Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani" se înlocuiesc cu denumirea „Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani".

Art.15 – Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.16 – Anexele nr.1-9 fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.17 - Președintele Consiliului Județean Botoșani va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

Contrasemnează
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI ,
Nicolai Colesniuc

Botoșani,
23.12.2004
Nr. 68

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR. 1 (3file)
la Hotărârea nr. 68 din 23.12. 2004

PROTOCOL

încheiat la data de 14.12.2004 între Consiliul Local al comunei Avrămeni și Consiliul Județean Botoșani a patrimoniului format din totalitatea bunurilor mobile și imobile și personalului de la Centrul de Îngrijire și Asistență Adășeni

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

PREDĂTOR:
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AVRĂMENI

PRIMAR,
CÂRMU IOAN

Nr. 3158 din 14.12.2004

PRIMITOR:
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

PREȘEDINTE,
CONSTANTIN CONȚAC

DIRECTOR EXECUTIV,
BORDAȘ MARIA

Nr. 11265 din 16.12 2004

PROTOCOL

Încheiat astăzi 14.12.2004

Între:

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AVRĂMENI reprezentat prin Cârmu Ioan – Primar, în calitate de **predător**

și:

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI reprezentat prin Conțac Constantin – Președinte și Bordaș Maria – Director Executiv, în calitate de **primitor**.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2004, s-a încheiat prezentul **PROTOCOL**, pentru predarea, respectiv primirea obiectivului „Centru de Îngrijire și Asistență" Adășeni comuna Avrămeni, județul

Botoșani, în vederea reorganizării acestuia în subordinea Consiliului Județean Botoșani începând cu data de 01.01.2005.

Predarea – primirea s-a efectuat de către comisia predătorului, numită de către Primarul comunei Avrămeni Ioan Cârnu prin Dispoziția nr.350 din 27.10.2004 și comisia primitorului, numită de Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Dispoziția nr.70 din 02.09.2004.

Rezultatele operațiunii de predare-primire sunt consemnate în anexele care fac parte integrantă din prezentul protocol:

- Decizia nr.16 09.01.1971 de înființare a Căminului Spital pentru bătrâni bolnavi cronici Adășeni (2. pag.);
- Lista personalului aflat în activitate (3. pag);
- Stat de funcții (4. pag.);
- Lista de inventariere a bunurilor ce se transmit din domeniul public al Consiliului Local al comunei Avrămeni și administrarea Centrului de Îngrijire și Asistență Adășeni (2. pag.);
- Lista obiectelor de inventar finanțate de la buget în valoare de 2.048.571.164 lei (10. pag);
- Lista obiectelor de inventar din donații în valoare de 221.345.800 lei (8. pag);
- Schițele cu planul de amplasare și încadrare.

După inventarierea faptică și, potrivit datelor din evidența contabilă, valoarea transmisă în domeniul public al Județului Botoșani se prezintă astfel:

- valoarea de inventar: 24.169.946.448 lei

La data încheierii protocolului, patrimoniul unității predătoare, respectiv unității primitoare, se diminuează și respectiv, se majorează cu valoarea de inventar a bunurilor preluate, conform fișelor mijloacelor fixe

anexate și listei obiectelor de inventar preluate, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se comunice predătorului numărul și data documentului de înregistrare în evidența contabilă proprie.

Începând cu data de 01.01.2005 drepturile și obligațiile Consiliului Județean Botoșani, ce îi revin în calitate de administrator al bunurilor ce fac obiectul acestui protocol vor fi exercitate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Prezentul protocol, s-a încheiat în 4(patru) exemplare, din care 1(unu) predătorului și 3(trei) exemplare primitorului.

COMISIA DE PREDARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AVRĂMENI

1. **Iurcu Neculai**
2. **Flămînzanu Dumitru**
3. **Cîșlariu Dănuț**

COMISIA DE PRIMIRE
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

1. **Coteț Cristian**
2. **Condratov Andrei**
3. **Tanasă Claudia**
4. **Comănici Gheorghe**
5. **Antochi Olga**
6. **Ungureanu Nicolae**

CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII
Numele FÎNZARIV
Z. ... LUNA ... ANUL ...
Semnatura

CONSILIUL JUDEȚEAN
16 LUNA 12 ANUL 04

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR. 2 (3 file)
la Hotărârea nr. 68 din 23 12 2004

PROTOCOL

încheiat la data de 14.12.2004 între Consiliul Local al comunei Leorda şi Consiliul Județean Botoşani a patrimoniului format din totalitatea bunurilor mobile şi imobile şi personalului de la Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Leorda

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

PREDĂTOR:
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LEORDA

PRIMAR,
UNGUREANU VASILE CORNEL

Nr. 3728 **din** 15.12 **2004**

PRIMITOR:
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

PREȘEDINTE,
CONSTANTIN CONȚAC

DIRECTOR EXECUTIV,
BORDAȘ MARIA

Nr. 11264 **din** 16.12 **2004**

PROTOCOL

Încheiat astăzi 14.12.2004

Între:

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LEORDA reprezentat de Ugureanu Vasile – Primar, în calitate de **predător**

și:

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI reprezentat de Constantin Conțac – Președinte și Bordaș Maria – Director Executiv, în calitate de **primitor.**

În conformitate cu prevederile Legii 343/2004, s-a încheiat prezentul PROTOCOL, pentru predarea, respectiv primirea, obiectivului „ Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" Leorda jud.

Botoşani în vederea reorganizării acestuia în subordinea Consiliului Judeţean Botoşani, începând cu data de 01.01.2005.

Predarea – primirea s-a efectuat de către comisia predătorului, numită de către Primarul comunei Leorda – Ungureanu Vasile Cornel prin Decizia nr.63 din 13.10.2004.şi comisia primitorului, numită de Preşedintele Consiliului Judeţean prin Dispoziţia nr. 70 din 02.09.2004.

Rezultatele operaţiunii de predare – primire sunt consemnate în anexele care fac parte integrantă din prezentul protocol:

- Lista de inventariere a bunurilor care se transmit din domeniul public al comunei Leorda şi administrarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă, în domeniul public al judeţului Botoşani.(1pag)
- Lista obiectelor de inventar la data de 30.09.2004, în valoare de 1105499283 lei (10 pag.)
- Schiţele cu planul de amplasare şi încadrare a obiectivelor (11 pag).
- Lista cu personalul existent la data de 28.10.2004 (2pag).

După inventarierea faptică şi, potrivit datelor din evidenţa contabilă, valoarea transmisă în domeniul public al judeţului Botoşani este următoarea :

- **valoarea de inventar** **14.203.265.573 lei**
- **valoarea amortizată la data de 30.10.2004** **780.785.721 lei**
- **valoarea rămasă** **13.422.479.852 lei**

La data încheierii protocolului, patrimoniul unităţii predătoare, respectiv, al unităţii primitoare, se diminuează şi respectiv, se majorează cu valoarea de inventar a bunurilor preluate, conform fişelor mijloacelor fixe anexate, urmând ca, în 30 de zile, să se comunice predătorului numărul şi data documentului de înregistrare în evidenţa contabilă proprie.

Începând cu data de 01.01.2005 drepturile și obligațiile Consiliului Județean Botoșani, ce îi revin în calitate de administrator al bunurilor ce fac obiectul acestui protocol, vor fi exercitate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Prezentul protocol, s-a întocmit în 4(patru) exemplare, din care 1(unu) pentru predător și 3(trei)exemplare pentru primitor.

COMISIA DE PREDARE

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LEORDA

1. **Ungurenu Vasile**
2. **Amariei Creța**
3. **Fedor Elena**
4. **Nechita Costache**
5. **Chiribău Vasile**

COMISIA DE PRIMIRE

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

1. **Coteț Cristian**
2. **Condratov Andrei**
3. **Tanasă Claudia**
4. **Comănici Gheorghe**
5. **Antochi Olga**
6. **Ungureanu Nicolae**

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR. 3 (4file)
la Hotărârea nr. 68 din 23.12. 2004

PROTOCOL

încheiat la data de 14.12.2004 între Consiliul Local al municipiului Dorohoi și Consiliul Județean Botoșani a patrimoniului format din totalitatea bunurilor mobile și imobile și personalului de la Centrul de Îngrijire și Asistență Dorohoi

PREȘEDINTE,

Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

PREDATOR
Consiliul Local al Municipiului Dorohoi

PRIMAR,
Sergiu Lungu

nr. 8771 **din** 15 XII 2004

PRIMITOR
Consiliul Judetean Botosani

PRESEDINTE,
Constantin Contac

DIRECTOR EXECUTIV,
Bordas Maria

nr. 11268 **din** 16.12.2004

PROTOCOL

incheiat astazi 14.12.2004

Intre:

CONSILIUL LOCL AL MUNICIPIULUI DOROHOI reprezentat prin Sergiu Lungu - Primar, in calitate de **predator,**

si

CONSILIUL JUDETEAN BOTOSANI reprezentat prin Contac Constantin – Presedinte si Bordas Maria – Director Executiv, in calitate de **primitor.**

In conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2004 s-a incheiat PROTOCOL, pentru predarea, respectiv, primirea obiectivului

" Centrul de Ingrijire si Asistenta "

Dorohoi jud. Botoşani, în vederea reorganizării acestuia în subordinea Consiliului Judeţean Botoşani, începând cu data de 01.01.2005.

Predarea– primirea s-a efectuat de către comisia predătorului, numită de către Primarul municipiului Dorohoi Lungu Sergiu prin Dispoziţia nr. 111 din 15 X 2004 şi comisia primitorului, numită de Preşedintele Consiliului Judeţean Botoşani, prin Dispoziţia nr. 70/02.09.2004.

Rezultatele operaţiunii de predare-primire sunt consemnate în anexele care fac parte integrantă din prezentul protocol:

- Act de donaţie teren din str. Jijia - Dorohoi, înregistrat la Primăria Dorohoi la data de 14.03.1909. (4 pag)
- Lista obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă 308588509+1136591313. (9 pag)
- Lista cu personalul aflat în activitate la data preluării (2 pag)
- Lista cu bunurile ce se transmit din domeniul public al municipiului Dorohoi şi administrarea Centrului de Recuperare Dorohoi
- Schiţele cu planul de amplasare şi încadrare a obiectivelor (8 pag)

După inventarierea faptică şi, potrivit datelor din evidenţa contabilă, valoarea transmisă în domeniul public al judeţului Botoşani se prezintă astfel:

- **valoarea de inventar** **7853625643 lei**
- **valoarea amortizată la 30.09.2004** **1281500 lei**
- **valoarea rămasă** **7852344143 lei**

La data încheierii protocolului, patrimoniul unităţii predătoare, respectiv unităţii primitoare, se diminuează şi respectiv, se majorează cu valoarea de inventar a bunurilor preluate, conform fişelor mijloacelor fixe anexate şi listei obiectelor de inventar preluate, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se comunice predătorului numărul şi data documentului de înregistrare în evidenţa contabilă proprie.

Incepand cu data de 01.01.2005, drepturile si obligatiile Consiliului Judetean Botosani, ce ii revin in calitate de administrator al bunurilor ce fac obiectul acestui protocol, vor fi exercitate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Valoarea de inventar va fi corectata si reactualizata, dupa caz, cu ocazia predarii – primirii efective a bunurilor.

Prezentul Protocol s-a intocmit in 4 (patru) exemplare, din care unul se inmaneaza predatorului si 3 (trei) exemplare raman la primitor.

COMISIA DE PREDARE
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

1.Popescu Elena
2.Paval Paul
3.Anichitoaei Liliana
4.Asofronie Iulian
5. Schiopu Aurel

COMISIA DE PRIMIRE
CONSILIUL JUDETEAN BOTOSANI

1. Cotet Cristian
2. Condratov Andrei
3. Tanasa Claudia
4. Comanici Gheorghe
5. Antochi Olga
6. Ungureanu Nicole

16 . 12 . 04

CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII
Nr. ... din ...
Semnătura

ANEXA LA PROTOCOLUL Nr. 14741 / 15.12.2004

Intre:

Consiliul Local al Municipiului Dorohoi reprezentat prin ing.Sergiu Lungu – Primar, in calitate de **predator**

si

Consiliul Judetean Botosani reprezentat prin Contac Constantin - Presedinte si Bordas Maria –Director Executiv, in calitate de **primitor.**

1.Incepand cu 01.01.2005, drepturile si obligatiile care reveneau Consiliului Local Dorohoi, in calitate de proprietar si administrator al bunurilor, ce fac obiectul acestui Protocol, vor fi exercitate de catre Consiliul Judetean Botosani.

2.Procentul de 11% reprezentand contributia Consiliului Local Dorohoi la finantarea Proiectului PHARE – 2001 – Coeziune economica si sociala pentru « Extinderea serviciilor sociale si medicale, prin crearea unei baze de tratament si recuperare, in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta al Municipiului Dorohoi », va fi asigurat din bugetul Consiliului Judetean Botosani.

3.Bunurile proprietate publica a Municipiului Dorohoi dobandite prin actul de donatie, anexa la Protocol, vor fi date in administrarea Consiliului Judetean Botosani.

COMISIA DE PREDARE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI	COMISIA DE PRIMIRE CONSILIUL JUDETEAN BOTOSANI
1.Popescu Elena	**1. Cotet Cristian**
2.Paval Paul	**2. Condratov Andrei**
3.Anichitoaei Liliana	**3. Tanasa Claudia**
4.Asofronie Iulian	**4. Comanici Gheorghe**
5. Schiopu Aurel	**5. Antochi Olga**
	6. Ungureanu Nicolae

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR. 4 (4file)
la Hotărârea nr. 68 din 23.12. 2004

PROTOCOL

încheiat la data de 14.12.2004 între Consiliul Local al comunei Vf. Câmpului și Consiliul Județean Botoșani a patrimoniului format din totalitatea bunurilor mobile și imobile și personalului de la Centrul de recuperare și reabilitare pentru Persoane cu Handicap Ionășeni

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

PREDĂTOR:
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI VF. CÂMPULUI

PRIMAR,
ȚUCA DUMITRU

Nr. 6092 din 14. XII 2004

PRIMITOR:
CONSILIUL JUDEȚEAN
BOTOȘANI

PREȘEDINTE,
CONSTANTIN CONȚAC

DIRECTOR EXECUTIV,
BORDAȘ MARIA

Nr. 11866 din 16.12 2004

PROTOCOL

Încheiat astăzi 14.12.2004

Între:

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VÂRFU CÂMPULUI reprezentat prin Țuca Dumitru – Primar, în calitate de **predător**

și:

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI reprezentat prin Conțac Constantin–Președinte și Bordaș Maria – Director Executiv, în calitate de **primitor.**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2004, s-a încheiat prezentul PROTOCOL, pentru predarea, respectiv primirea, obiectivului „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" Ionăşeni com. Vîrfu Cîmpului jud. Botoşani, în vederea reorganizării acestuia în subordinea Consiliului Judeţean Botoşani, începând cu data de 01.01.2005.

Predarea primirea s-a efectuat de către comisia predătorului, numită de către Primarul comunei Vîrfu Cîmpului Dumitru Ţuca prin Dispoziţia nr.20/19.10.2004 şi comisia primitorului, numită de Preşedintele Consiliului Judeţean Botoşani, prin Dispoziţia nr.70/02.09.2004

Rezultatele operaţiunii de predare-primire sunt consemnate în anexele care fac parte integrantă din prezentul protocol:

- Decizia nr.74/1969 privind transmiterea imobilului situat în Ionăşeni din administrarea operativă a Inspectoratului Şcolar Botoşani,în administrarea operativă a Ministerului Muncii;
- Contract de donaţie încheiat între Butnariu Constantin şi Spitalul Cămin Ionăşeni prin director Curelariu Angela în data de 01.09.2000, cu încheierea de autentificare nr. 7285 din 01.09.2000, încheiat la Biroul Notarilor Publici Asociaţi Reta Aniţei – Lili Bobu. (1 pag.)
- Contract de Donaţie încheiat între Rupert Wolfe Murray şi Centru de Recuperare şi Reabilitare Pentru Persoane Cu Handicap din satul Ionăşeni prin director Curelariu Angela, contract încheiat la Biroul Notarului Public Reta Aniţei, cu încheierea de autentificare nr 4089 din 02.08.2003.(1 pag.)

Sentinţa civilă nr. 2600/1998 cu privire la recunoaşterea dreptului de proprietate.(3 file)

- Certificat de Donație către Căminul Spital Ionăşeni a modulului de cazare „ Raza de Soare".(1filă).
- Lista personalului aflat în activitate (3 pag)
- Lista de inventariere a bunurilor ce se transmit din domeniul public al Consiliului Local Vîrfu Cîmpului şi administrarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Ionăşeni , în domeniul public al judeţului Botoşani (2 pag).

  Lista obiectelor de inventar finanţate de la buget în valoare de 1.324.485.374 lei (10pag).

  Lista obiectelor de inventar din donaţii în valoare de 103.608.754 lei (8pag).
- Schiţele cu planul de amplasare şi încadrare.

După inventarierea faptică şi, potrivit datelor din evidenţa contabilă, valoarea transmisă în domeniul public al judeţului Botoşani se prezintă astfel:

- **valoarea de inventar: 20.337.746.763 lei**
- **valoarea amortizată: 6.093.842.249 lei**
- **valoarea rămasă: 14.243.904.514 lei**

La data încheierii protocolului, patrimoniul unităţii predătoare, respectiv unităţii primitoare, se diminuează şi respectiv, se majorează cu valoarea de inventar a bunurilor preluate, conform fişelor mijloacelor fixe anexate şi listei obiectelor de inventar preluate, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se comunice predătorului numărul şi data documentului de înregistrare în evidenţa contabilă proprie.

Începând cu data de 01.01.2005 drepturile şi obligaţiile Consiliului Judeţean Botoşani, ce îi revin în calitate de administrator al bunurilor ce fac obiectul acestui protocol, vor fi exercitate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

Prezentul protocol, s-a întocmit în 4(patru) exemplare, din care 1(unu) predătorului şi 3(trei) exemplare primitorului.

COMISIA DE PREDARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
VÂRFU CÂMPULUI

1. **Curelariu Angela**
2. **Iordăchescu Radu**
3. **Murariu Irina**

COMISI DE PRIMIRE
CONSILIUL JUDEŢEAN
BOTOŞANI

1. **Coteţ Cristian**
2. **Condratov Andrei**
3. **Tanasă Claudia**
4. **Comănici Gheorghe**
5. **Antochi Olga**
6. **Ungureanu Nicolae**

CERTIFICAT ÎN PRIVINŢA REALITĂŢII REGULARITĂŢII ŞI LEGALITĂŢII
Numele ...
Semnătura ...

CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI
16 12 04

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR. 5 (3file)
la Hotărârea nr. 62 din 23.12. 2003

PROTOCOL

încheiat la data de 14.12.2004 între Consiliul Local al comunei Dersca și Consiliul Județean Botoșani a patrimoniului format din totalitatea bunurilor mobile și imobile și personalului de la Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoanele cu Handicap Dersca

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

PREDĂTOR:
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI DERSCA

PRIMAR,
ŞTEFAN IOAN

PRIMITOR:
CONSILIUL JUDEŢEAN
BOTOŞANI

PREŞEDINTE,
CONSTANTIN CONŢAC

DIRECTOR EXECUTIV,
BORDAŞ MARIA

Nr. 2810 din 14. 12. 2004

Nr. 11869 din 16. 12 2004

PROTOCOL

Încheiat astăzi 14.12.2004

Între:

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DERSCA reprezentat prin Ştefan Ioan– Primar în calitate de **predător**

şi:

CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI reprezentat prin Constantin Conţac – Preşedinte şi Bordaş Maria – Director Executiv în calitate de **primitor.**

În conformitate cu prevederile Legii 343/2004, s-a încheiat prezentul PROTOCOL, pentru predarea, respectiv, primirea, obiectivului „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoanele cu Handicap"

Dersca jud. Botoşani, în vederea reorganizării acestuia în subordinea Consiliului Judeţean Botoşani, începând cu data de 01.01.2005.

Predarea – primirea s-a efectuat de către comisia predătorului, numită de către Primarul Comunei Dersca , Ştefan Ioan prin Dispoziţia nr.19 din 21.10.2004 şi comisia primitorului, numită de Preşedintele Consiliului Judeţean Botoşani prin Dispoziţia nr. 70 din 2.09.2004.

Rezultatele operaţiunii de predare – primire sunt consemnate în anexele care fac parte integrantă din prezentul protocol :

- Proces- verbal nr. 2139/28.07.2003 – al Primăriei Dersca (1 pag.)
- Lista bunurilor care se transmit din domeniul public al Consiliului Local Dersca, în domeniul public al judeţului Botoşani (1 pag)
- Lista obiectelor de inventar la data de 15.09.2004 în valoare de 905120352 lei (6 pag).
- Schiţele cu planul de amplasare şi încadrare a obiectivelor
- Lista personalului aflat în funcţie la data de 10.11.2004 (3 pag.).

După inventarierea faptică şi, potrivit datelor din evidenţa contabilă, valoarea transmisă în domeniul public al judeţului Botoşani se prezintă astfel:

- valoarea de inventar 42.155.850lei

  Menţionăm că valoarea bunurilor ce fac obiectul protocolului nu este reactualizată conform legii.

- Investiţie „instalaţie de încălzire" derulată prin program A.D.R. Nord - Est Piatra Neamţ în valoare 2.362.578.230 lei (investiţie derulată şi finalizată în anul 2004).

La data încheierii protocolului, patrimoniul unităţii predătoare, respectiv, al unităţii primitoare, se diminuează şi respectiv se majorează cu valoarea de inventar a bunurilor preluate, conform fişelor mijloacelor fixe anexate şi listei obiectelor de inventar preluate, urmând ca în 30 de

zile, să se comunice predătorului numărul şi data documentului de înregistrare în evidenţa contabilă proprie.

Începând cu data de 01.01.2005 drepturile şi obligaţiile Consiliului Judeţean Botoşani ce îi revin în calitate de administrator al bunurilor ce fac obiectul acestui protocol vor fi exercitate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

Prezentul protocol, s-a întocmit în 4(patru) exemplare, din care 1(unu) se înmânează predătorului şi 3(trei) exemplare rămân la primitor.

COMISIA DE PREDARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DERSCA

Murariu Andy
Matei Eleonora
Bădrăgan Vasile
Ştefan Ioan
Ciubotaru Gelu

COMISIA DE PRIMIRE
CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI

Coteţ Cristian
Condratov Andrei
Tanasă Claudia
Comănici Gheorghe
Antochi Olga
Ungureanu Nicolae

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

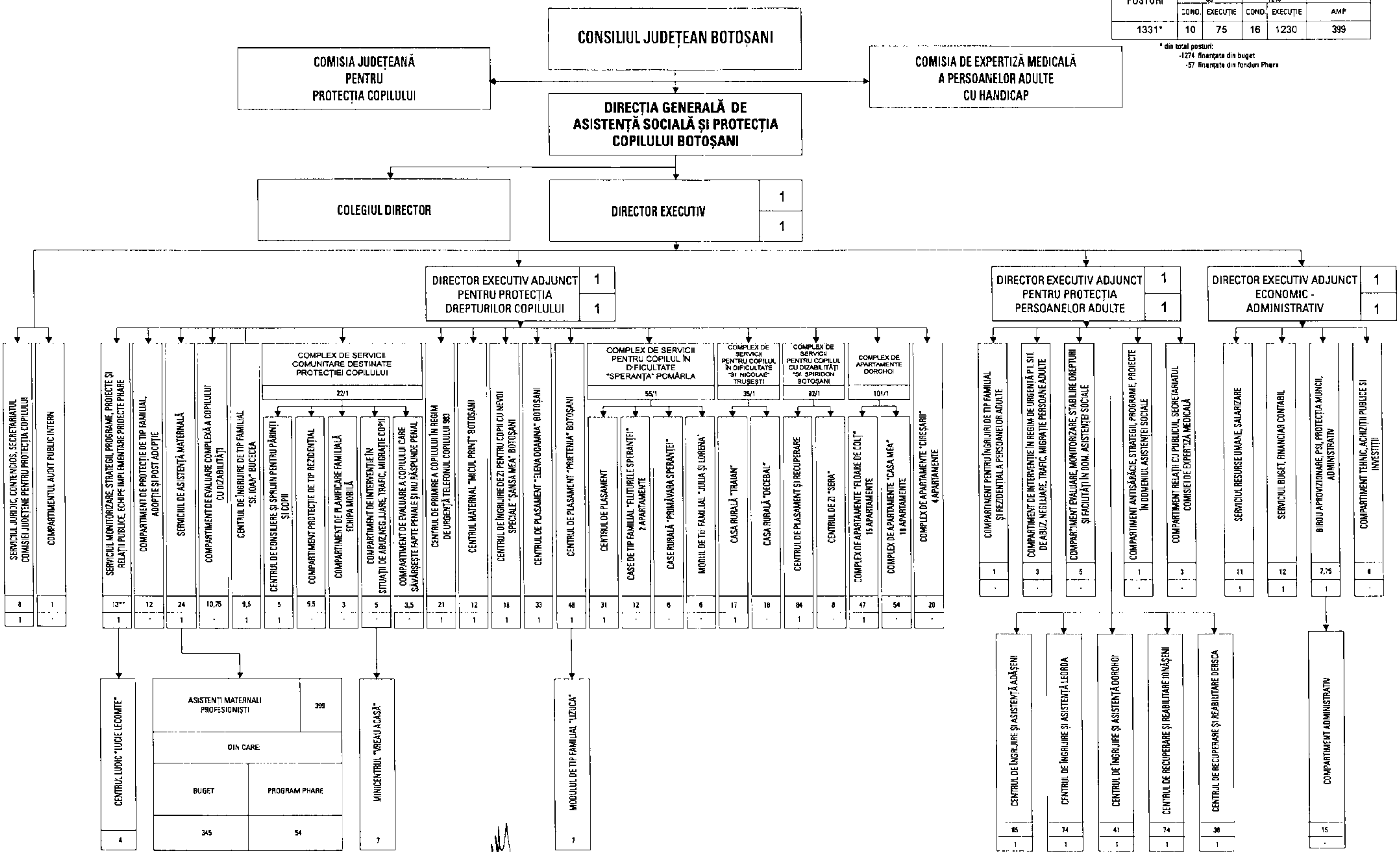
Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani nr. 68 din 23.12.2004

ORGANIGRAMA

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BOTOȘANI

TOTAL POSTURI	DIN CARE:				
	FUNCȚII PUBLICE 85		FUNCȚII CONTRACT. 1246		DIN CARE:
	COND.	EXECUȚIE	COND.	EXECUȚIE	AMP
1331*	10	75	16	1230	399

* din total posturi:
-1274 finanțate din buget
-57 finanțate din fonduri Phare



** din total: 3-program Phare

PREȘEDINTE,
Constantin Conțac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ANEXA NR. 7
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 68 din 23.12.2004

SITUAȚIA FUNCȚIILOR PUBLICE
din cadrul DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BOTOȘANI

1. TOTAL POSTURI BUGETATE 1.331
din care:
Funcții publice 85
Funcții contractuale 1.246

2. TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE.. 26
din care:
Funcții publice..... 10
Funcții contractuale.....16

3. TOTAL POSTURI DE EXECUȚIE 1.305
din care:
Funcții publice 75
Funcții contractuale..... 1.230

FUNCȚIILE PUBLICE DE E XECUȚIEpe clase și grade profesionale :

CLASA	NUMĂR POSTURI	GRAD PROFESIONAL	NUMĂR POSTURI
I	60	Superior	9
		Principal	24
		Asistent	22
		Debutant	5
II	1	Superior	-
		Principal	-
		Asistent	1
		Debutant	-
III	14	Superior	5
		Principal	5
		Asistent	4
		Debutant	-

PREȘEDINTE,
Constantin Contac

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nicolai Colesniuc

CONSILIUL JUDETEAN BOTOSANI

Anexa nr.8 La Hotararea Consiliului Judetean Botosani
nr.68 din 23.12.2004

STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI BOTOȘANI

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
1		Director executiv			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2		Director executiv adjunct			S	I			1	FP	9 108.000	9.108.000
3		Director executiv adjunct			S	I			1	FP	9 108 000	9.108.000
4		Director executiv adjunct			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, SECRETARIATUL COMISIEI JUDETENE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI												
1		**Șef serviciu**			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2	CONSILIER				S	I	superior		1	FP	9.108.000	9.108.000
3	CONSILIER				S	I	principal		2	FP	8.051.000	16.102.000
4	EXPERT				S	I	asistent		3	FP	6.996.000	20.988.000
5			REFERENT		M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN												
1	AUDITOR				S	I	superior		1	FP	9.108.000	9.108.000
SERVICIUL MONITORIZARE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚII PUBLICE.ECHIPE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR PHARE												
1		**Șef serviciu**			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2	CONSILIER				S	I	superior		1	FP	9.108.000	9.108.000
3	CONSILIER				S	I	principal		1	FP	8.051.000	8.051.000
4	CONSILIER				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
5	REFERENT				M	III	principal		1	FP	5.754.000	5.754.000
6			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
7			REFERENT		M			II	2	CM	3.984.000	7.968.000
ECHIPE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR PHARE												
Sf. Stelian												
1			ASISTENT SOCIAL		S				2	CM	5.481.000	10.962.000
Colibri - finanțare conform Proiect PHARE												
1			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
2			PSIHOLOG		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
3			PSIHOPEDAGOG		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
Centrul ludic"LUCIE LECOMTE"												
1			REFERENT DE SPECIALITATE		S			II	1	CM	5.552.000	5.552.000
2			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	3	CM	4.869.000	14.607.000
COMPARTIMENT DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL, ADOPȚIE ȘI POSTADOPȚIE												
1	CONSILIER				S	I	superior		1	FP	9 108 000	9.108 000
2	CONSILIER				S	I	principal		4	FP	8.051 000	32.204 000
3	CONSILIER				S	I	asistent		2	FP	6 996 000	13.992 000

Nr. crt	Funcţia publică conform Legii 161 / 2003		Funcţii contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 şi OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuţie	de conducere	de execuţie	de conducere								
4	EXPERT				S	I	principal		1	FP	8.051.000	8.051.000
5			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
6			REFERENT DE SPECIALITATE		S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
7			REFERENT		SSD			IA	1	CM	5.135.000	5.135.000
8			INSPECTOR		M			II	1	CM	3.984.000	3.984.000
SERVICIUL DE ASISTENŢĂ MATERNALĂ												
1		**Şef serviciu**			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2	CONSILIER				S	I	superior		3	FP	9.108.000	27.324.000
3	CONSILIER				S	I	principal		4	FP	8.051.000	32.204.000
4	CONSILIER				S	I	asistent		2	FP	6.996.000	13.992.000
5	EXPERT				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
6	REFERENT				M	III	asistent		1	FP	5.754.000	5.754.000
7			ASISTENT SOCIAL		S				6	CM	5.481.000	32.886.000
8			PSIHOLOG		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
9			REFERENT DE SPECIALITATE		S			II	1	CM	5.552.000	5.552.000
10			INSPECTOR		M			IA	2	CM	4.716.000	9.432.000
11			INSPECTOR		M			II	2	CM	3.984.000	7.968.000
AMP												
12			Asistent maternal profesionist		M				345	CM	4.060.000	1.400.700.000
AMP - finanţare conform Proiect PHARE												
13			Asistent maternal profesionist		M				54	CM	4.060.000	219.240.000
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE DESTINAT PROTECŢIEI COPILULUI												
Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii												
1		**Şef serviciu**			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2	CONSILIER				S	I	principal		1	FP	8.051.000	8.051.000
3	CONSILIER				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
4	EXPERT				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
5			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
Compartimentul de planificare familială -echipa mobilă												
1	EXPERT				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
2			MEDIC		S			specialist	1	CM	7.406.000	7.406.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	1	CM	5.683.000	5.683.000
Compartimentul de intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic şi migraţiune												
1	ASISTENT SOCIAL				S				2	CM	5.481.000	10.962.000
2	CONSILIER				S	I	principal		1	FP	8.051.000	8.051.000
3	EXPERT				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
4	CONSILIER				S	I	debutant		1	FP	4.046.000	4.046.000
Compartimentul de evaluare a copilului care savârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal												
1	CONSILIER JURIDIC				S	I	asistent		1	FP	8.051.000	8.051.000
2	CONSILIER				S	I	principal		0,5	FP	8.051.000	3.195.000
3	CONSILIER				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
4	CONSILIER				S	I	debutant		1	FP	4.046.000	4.046.000
Compartimentul protecţie de tip rezidenţial												
1	CONSILIER				S		asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
2	REFERENT				M	III	superior		1	FP	5.754.000	5.754.000
3	CONSILIER				S	I	principal		1,5	FP	9.108.000	13.662.000
4			INSPECTOR DE SPECIALITATE		S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
5			INSPECTOR		M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000
SERVICIUL BUGET, FINANCIAR - CONTABIL												
1		Şef serviciu			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2			REFERENT		M			IA	8	CM	4.716.000	37.728.000
3	CONSILIER				S	I	superior		1	FP	9.108.000	9.108.000
4	CONSILIER				S	1	asistent		1	FP	4.181.000	4.181.000
5	REFERENT				M	III	superior		1	FP	4.781.000	4.781.000
BIROUL APROVIZIONARE,PSI ŞI PROTECȚIE A MUNCII												
1			INSPECTOR	Şef birou	M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000
2			REFERENT		M			IA	5	CM	4.716.000	23.580.000
3			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	1,5	CM	4.334.000	6.501.000
4			ASISTENT MEDICAL - IGIENA		PL				0,25	CM	5.074.000	1.269.000
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
1			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	10	CM	4.334.000	43.340.000
2			MUNCITOR CALIFICAT		M			III	1	CM	3.707.000	3.707.000
3			INGRIJITOR		M,G			I	3	CM	3.247.000	9.741.000
4			INGRIJITOR		M			I	1	CM	3.218.000	3.218.000
COMPARTIMENT TEHNIC ACHIZIȚII PUBLICE ŞI INVESTIȚII												
1	CONSILIER				S	I	principal		1	FP	8.051.000	8.051.000
2	EXPERT				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE				S			III	1	CM	5.552.000	5.552.000
4	REFERENT				M	III	superior		2	FP	5.754.000	11.508.000
5	REFERENT				M	III	principal		1	FP	5.754.000	5.754.000
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE												
1		Şef serviciu			S	I			1	FP	9.108.000	9.108.000
2	CONSILIER				S	I	principal		2	FP	8.051.000	16.102.000
3	CONSILIER				S	I	principal		1	FP	5.124.000	5.124.000
4	CONSILIER				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
5	EXPERT				S	I	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
6	REFERENT				M	III	superior		1	FP	5.754.000	5.754.000
7	REFERENT				M	III	principal		1	FP	5.754.000	5.754.000
8	REFERENT				M	III	principal		1	FP	4.042.000	4.042.000
9	REFERENT				M	III	asistent		1	FP	5.754.000	5.754.000
10			REFERENT		M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI												
1	CONSILIER				S	I	principal		2	FP	8.051.000	16.102.000
2	EXPERT				S	1	asistent		1	FP	6.996.000	6.996.000
3	EXPERT				S	I	debutant		1	FP	4.046.000	4.046.000
4			MEDIC		S			specialist	1,25	CM	7.406.000	9.257.500
5			MEDIC		S			primar	0.5	CM	10.341.000	5.171.000
6			PSIHOPEDAGOG		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
7			INSPECTOR DE SPECIALITATE		S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
8			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	3	CM	5.683.000	17.049.000
Centrul de primire a copilului in regim de urgenta.Telefonul copilului "983"												
1			INSPECTOR	ȘEF CENTRU	M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000
2			REFERENT		M			IA	2	CM	4.716.000	9.432.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	2	CM	5.683.000	11.366.000
4			EDUCATOR PUERICULTOR		PL				3	CM	5.074.000	15.222.000
5			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	3	CM	4.869.000	14.607.000
6			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				4	CM	4.334.000	17.336.000
7			ÎNGRIJITOR		M,G			I	5	CM	3.247.000	16.235.000
8			PAZNIC		M,G			I	1	CM	3.247.000	3.247.000
Minicentrul "Vreau acasa"												
1			EDUCATOR PUERICULTOR		PL				2	CM	5.074.000	10.148.000
2			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	2	CM	4.869.000	9.738.000
3			ÎNGRIJITOR		M,G			I	3	CM	3.247.000	9.741.000
CENTRUL DE INGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII CU NEVOI SPECIALE "SANSA MEA" BOTOSANI												
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF CENTRU	S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
2			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
3			PSIHOPEDAGOG		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
4			LOGOPED		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
5			KINETOTERAPEUT		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
6			REFERENT		M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000
7			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	5	CM	4.869.000	24.345.000
8			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	2	CM	5.683.000	11.366.000
9			ÎNGRIJITOR		M,G				2	CM	3.247.000	6.494.000
10			MAGAZINER		M				1	CM	4.012.000	4.012.000
11			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				1	CM	4.334.000	4.334.000
12			MUNCITOR NECALIFICAT		G				1	CM	3.186.000	3.186.000

Nr. crt	Funcţia publică conform Legii 161 / 2003		Funcţii contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 şi OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuţie	de conducere	de execuţie	de conducere								
CENTRUL MATERNAL "MICUL PRINT" BOTOSANI												
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
2			ASISTENT SOCIAL		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
3			PSIHOLOG		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
4			INSTRUCTOR EDUCAŢIE		M			principal	1	CM	4.869.000	4.869.000
5			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	1	CM	5.683.000	5.683.000
6			EDUCATOR PUERICULTOR		PL/M				1	CM	5.074.000	5.074.000
7			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM	3.247.000	6.494.000
8			MUNCITOR CALIFICAT		M,G				2	CM	4.334.000	8.668.000
9			PAZNIC		M,G				1	CM	3.247.000	3.247.000
10			MUNCITOR NECALIFICAT		G				1	CM	3.186.000	3.186.000
CENTRUL DE PLASAMENT "ELENA DOAMNA" BOTOSANI												
1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	M			IA	1	CM	4.716.000	4.716.000
2			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	2	CM	5.683.000	11.366.000
3			EDUCATOR PUERICULTOR		PL/M				3	CM	5.074.000	15.222.000
4			INSTRUCTOR EDUCAŢIE		M			principal	5	CM	4.869.000	24.345.000
5			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
6			ÎNGRIJITOR		M,G			I	9	CM	3.247.000	29.223.000
7			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			1	8	CM	4.334.000	34.672.000
8			MUNCITOR NECALIFICAT						3	CM	3.186.000	9.558.000
9			PAZNIC		M,G			I	1	CM	3.247.000	3.247.000
CENTRUL DE PLASAMENT "PRIETENIA" BOTOSANI												
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			II	1	CM	5.552.000	5.552.000
2			REFERENT DE SPECIALITATE		S			II	1	CM	5.552.000	5.552.000
3			REFERENT		SSD			IA	2	CM	5.135.000	10.270.000
4			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	2	CM	5.683.000	11.366.000
5			INSTRUCTOR EDUCAŢIE		M			principal	13	CM	4.869.000	63.297.000
6			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
7			ÎNGRIJITOR		M,G			1	12	CM	3.247.000	38.964.000
8			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	11	CM	4.334.000	47.674.000
9			MUNCITOR NECALIFICAT		G				3	CM	3.186.000	9.558.000
10			PAZNIC		M,G			1	2	CM	3.247.000	6.494.000
Modulul de tip familial Lizuca Botoşani												
1			EDUCATOR PUERICULTOR		PL/M				1	CM	5.074.000	5.074.000
2			INSTRUCTOR EDUCAŢIE		M			principal	3	CM	4.869.000	14.607.000
3			ÎNGRIJITOR		M,G			I	3	CM	3.247.000	9.741.000
COMPLEX DE APARTAMENTE CIRESARII BOTOŞANI												
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE		S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
2			INSTRUCTOR EDUCATIE		M			principal	19	CM	4.869.000	92.511.000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
COMPLEX DE APARTAMENTE DOROHOI												
Complex de apartamente -Floare de colț-												
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			II	1	CM	5.552.000	5.552.000
2			INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE		M			principal	42	CM	4.869.000	204.498.000
3			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
4			PAZNIC		M,G			I	1	CM	3.247.000	3.247.000
5			ÎNGRIJITOR		M,G			I	1	CM	3.247.000	3.247.000
6			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	1	CM	4.334.000	4.334.000
Complex de apartamente -Casa mea-												
1			PSIHOLOG		M				1	CM	5.481.000	5.481.000
2			INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE		M			principal	52	CM	4.869.000	253.188.000
3			PAZNIC					I	1	CM	3.247.000	3.247.000
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE "SPERANTA" POMIRLA												
Centrul de plasament												
1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	SSD			IA	1	CM	5.135.000	5.135.000
2			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	9	CM	4.869.000	43.821.000
3			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
4			ÎNGRIJITOR		M,G			I	6	CM	3.247.000	19.482.000
5			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	6	CM	4.334.000	26.004.000
6			MUNCITOR NECALIFICAT		G				6	CM	3.186.000	19.116.000
7			PAZNIC		M,G			I	2	CM	3.247.000	6.494.000
Casa de tip familial Fluturele Speranței												
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	9	CM	4.869.000	43.821.000
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	3	CM	3.247.000	9.741.000
Casa rurală Primăvara Speranței												
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	4	CM	4.869.000	19.476.000
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM	3.247.000	6.494.000
Casa de tip familial Julia și Lorena												
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	4	CM	4.869.000	19.476.000
2			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM	3.247.000	6.494.000
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL AFLAT ÎN DIFICULTATE "SF. NICOLAE" TRUŞEŞTI												

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
Casa rurală Traian												
1			REFERENT DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			II	1	CM	5.552.000	5.552.000
2			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	6	CM	4 869.000	29.214.000
3			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	3	CM	4.334.000	13.002.000
4			MUNCITOR NECALIFICAT		M,G				1	CM	3 186.000	3 186.000
5			ÎNGRIJITOR		M,G			I	5	CM	3.247.000	16.235.000
6			PAZNIC		M,G			I	1	CM	3.247.000	3 247.000
Casa rurală Decebal												
1			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	6	CM	4.869.000	29.214.000
2			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
3			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	3	CM	4.334.000	13.002.000
4			MUNCITOR NECALIFICAT		M,G				1	CM	3.186.000	3.186.000
5			ÎNGRIJITOR		M,G			I	6	CM	3.247.000	19.482.000
6			PAZNIC		M,G			I	1	CM	3.247.000	3.247.000
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI "SF. SPIRIDON" BOTOSANI												
Centrul de plasament și recuperare												
1			INSPECTOR DE SPECIALITATE	ŞEF CENTRU	S			IA	1	CM	7.228.000	7.228.000
2			EDUCATOR PUERICULTOR		PL / M				12	CM	5.074.000	60.888.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL			principal	2	CM	5.683.000	11.366.000
4			INSTRUCTOR ERGO		M			principal	1	CM	4.869.000	4.869.000
5			MASEUR		M				1	CM	4.060.000	4.060.000
6			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	11	CM	4.869.000	53 559.000
7			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
8			ÎNGRIJITOR		M,G			I	42	CM	3.247.000	136.374.000
9			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	11	CM	4.334.000	47.674.000
10			MUNCITOR NECALIFICAT		G				2	CM	3.186.000	6.372.000
Centrul de zi -Sera-												
1			KINETOTERAPEUT		S				1	CM	5.481.000	5.481.000
2			EDUCATOR PUERICULTOR		PL / M				2	CM	5 074.000	10.148.000
3			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	3	CM	4.869.000	14.607.000
4			ÎNGRIJITOR		M,G			I	2	CM	3.247.000	6.494.000
Centrul de îngrijire de tip familial -SF. IOAN- Bucecea												
1			INSPECTOR	ŞEF CENTRU	M			IA	1	CM	4 716.000	4.716.000
2			INSTRUCTOR EDUCAȚIE		M			principal	6	CM	4.869.000	29.214.000
3			ÎNGRIJITOR		M,G			I	1	CM	3.247 000	3 247.000
4			MUNCITOR CALIFICAT		M,G			I	1,5	CM	4.334.000	6.501.000
COMPARTIMENTUL PENTRU ÎNGRIJIRI DE TIP FAMILIAL ȘI REZIDENȚIAL A PERSOANEI ADULTE												
1	CONSILIER				S	I		debutant	1	FP	4 046.000	4.046.000
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, MONITORIZARE, STABILIRI DREPTURI ȘI FACILITĂȚI ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE												
1	CONSILIER				S	I		principal	1	FP	8.051.000	8.051.000
2	CONSILIER				S	I		principal	1	FP	5.124.000	5.124.000
3	CONSILIER				S	I		debutant	1	FP	4.046.000	4 046.000
4	REFERENT				M	III		asistent	1	FP	5.754.000	5.754.000
5	REFERENT				M	III		asistent	1	FP	3 672 000	3 672 000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
COMPARTIMENT DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC ȘI MIGRAȚIA PERSOANELOR ADULTE												
1			CONSILIER/INSPECTOR/REFERENT		S/SSD			IA	1	CM	7.227.000	7.227.000
2			ASISTENT SOCIAL		S/PL				2	CM	5.480.000	10.960.000
COMPARTIMENTUL ANTISĂRĂCIE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE												
1	CONSILIER				S	I		asistent	1	FP	4.181.000	4.181.000
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT COMISIE DE EXPERTIZĂ												
1	CONSILIER				S	I		superior	1	FP	6.996.000	6.996.000
2	REFERENT				M	III		principal	1	FP	5.326.000	5.326.000
3	REFERENT DE SPECIALITATE				SSD	III		asistent	1	FP	3.808.000	3.808.000
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ADĂȘENI												
COMPARTIMENT DE COORDONARE ȘI ADMINISTRAȚIE												
1			CONSILIER (ȘEF CENTRU)		S			IA	1	CM	6.888.000	6.888.000
2			CONTABIL		M			IA	1	CM	4.265.000	4.265.000
3			MAGAZINER		M			II	1	CM	3.598.000	3.598.000
4			OPERATOR CALCULATOR		M			II	1	CM	3.964.000	3.694.000
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ												
1			MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ		S				1	CM	6.174.000	6.174.000
2			MEDIC SPECIALIST		S				1	CM	7.344.000	7.344.000
3			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL				1	CM	5.176.000	5.176.000
4			ASISTENT MEDICAL		PL				2	CM	4.681.000	9.362.000
5			SORĂ MEDICALĂ		M				1	CM	4.016.000	4.016.000
6			INFIRMIER		M/G				19	CM	3.227.000	61.313.000
COMPARTIMENT DE EVALUARE, RECUPERARE, SOCIALIZARE												
1			PSIHOLOG		S			debutant	0,5	CM	3.147.000	1.573.500
2			ASISTENT SOCIAL		S/PL				0,5	CM	5.152.000	2.576.000
3			KINETOTERAPEUT		S			debutant	1	CM	2.800.000	2.800.000
4			ERGOTERAPEUT		M			debutant	1	CM	2.800.000	2.800.000
5			ASISTENT MED. FIZIOTERAPEUT		SSD			debutant	1	CM	2.800.000	2.800.000
6			ASISTENT MEDICAL/SORĂ MED.		PL/Șc San				3	CM	4.681.000	14.043.000
7			MASEUR		M			debutant	1	CM	2.800.000	2.800.000
8			INFIRMIER		M/G				10	CM	3.227.000	32.270.000
COMPARTIMENT CONSILIERE ȘI REINTEGRALE FAMILIALĂ ȘI COMUNITARĂ												
1			PSIHOLOG		S			debutant	0,5	CM	3.147.000	1.573.500
2			ASISTENT SOCIAL		S/PL				0,5	CM	5.152.000	2.576.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL				2	CM	4.681.000	9.362.000
COMPARTIMENT PREPARARE ȘI SERVIREA HRANEI												
1			BUCĂTAR		Șc. Prof			IV	1	CM	3.586.000	3.586.000
2			BUCĂTAR		Șc Prof			VI	1	CM	3.244 000	3.244.000
3			MUNCITOR NEC BUCĂTĂRIE		G				3	CM	3.182.000	9.546.000
4			INFIRMIER		G				3	CM	3.227.000	9.681.000
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ												
1			PAZNIC		G			II	3	CM	3.178.000	9.534.000
2			PAZNIC		M			II	1	CM	3.147.000	3 147.000
3			SPĂLĂTOREASĂ		G				4	CM	3 216 000	12 864 000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
4			LENJEREASĂ		Şc. Prof				1	CM	3.227.000	3.227.000
5			FOCHIST		Şc. Prof			V	2	CM	3.317.000	6.634.000
6			FOCHIST		Şc. Prof			VI	1	CM	3.244.000	3.244.000
7			FOCHIST		Şc. Prof			V	1	CM	3.227.000	3.227.000
8			ÎNGRIJITOR		G				5	CM	3.216.000	16.080.000
9			MUNCITOR CALIFICAT		Şc. Prof			V	2	CM	3.317.000	6.634.000
10			MUNCITOR CALIFICAT		Şc. Prof			IV	1	CM	3.586.000	3.586.000
11			MUNCITOR NECALIFICAT		G				3	CM	3.182.000	9.546.000
12			ŞOFER		Şc. Prof			IV	1	CM	3.586.000	3.586.000
GOSPODĂRIE ANEXĂ												
1			MUNCITOR NECALIFICAT		G				2	CM	3.182.000	6.364.000
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ LEORDA												
COMPARTIMNT DE COORDONARE ŞI ADMINISTRAȚIE												
1			CONSILIER (ŞEF CENTRU)		S			IA	1	CM	6.889.000	6.889.000
2			CONTABIL		S/M			IA	1	CM	6.889.000	6.889.000
3			OPERATOR CALCULATOR		M			I	1	CM	4.393.000	4.393.000
4			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDSICALĂ												
1			MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ		S				1	CM	5.998.000	5.998.000
2			ASISTENT MED. PRINCIPAL		PL				2	CM	5.247.000	10.494.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL				3	CM	3.933.000	11.799.000
4			ASISTENT MEDICAL		M				1	CM	2.834.000	2.834.000
5			INFIRIER		M/G				21	CM	3.247.000	68.187.000
COMPARTIMENT EVALURAE, RECUPERARE, SOCIALIZARE												
1			PSIHOLOG		S				0,5	CM	3.147.000	1.573.500
2			ASISTENT SOCIAL		M				0.5	CM	3.796.000	1.898.000
3			KINETOTERAPEUT		S			debutant	1	CM	3.147.000	3.147.000
4			ERGOTERAPEUT		M				1	CM	3.798.000	3.798.000
5			MASEUR		M			debutant	1	CM	3.186.000	3.186.000
6			SORĂ MED. PR./ASITENT MED.		Şc. Sanit.				0,5	CM	4.496.000	2.248.000
7			INFIRMIER		M				1	CM	3.247.000	3.247.000
COMPARTIMENT CONSILIERE ŞI REINTEGRALE FAMILIALĂ ŞI COMUNITARĂ												
1			PSIHOLOG		S				0,5	CM	3.147.000	1.573.500
2			ASISTENT MEDICAL		M				0.5	CM	3.798.000	1.899.000
3			SORĂ MEDICALĂ PR/ASISTENT MEDICAL		Şc. Sanit.				0,5	CM	4.498.000	2.249.000
COMPARTIMENT PREPARARE ŞI SERVIREA HRANEI												
1			BUCĂTAR		G/M			IV	2	CM	3.598.000	7.196.000
2			MUNCITOR NEC BUCĂTĂRIE		M				4	CM	3.186.000	12.744.000
3			INFIRMIER		M				1	CM	2.800.000	2.800.000
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ŞI PAZĂ												
1			PAZNIC		M/G			I	2	CM	3.247.000	6.494.000
2			PAZNIC		M			II	2	CM	3.186.000	6.372.000
3			SPĂLĂTOREASĂ		M/G				2	CM	3.247.000	6.494.000
4			LENJEREASĂ		G				2	CM	3.598.000	7.196.000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
5			FOCHIST		G			IV	3	CM	3.598.000	10.794.000
6			FOCHIST		M			VI	1	CM	3.247.000	3.247.000
7			ÎNGRIJITOR		M/G			I	4	CM	3.247.000	12.988.000
8			ÎNGRIJITOR		M/G			II	3	CM	3.186.000	9.558.000
9			MUNCITOR CALIFICAT		G			IV	4	CM	3.598.000	14.392.000
10			MUNCITOR CALIFICAT		G			VI	1	CM	3.186.000	3.186.000
11			ŞOFER		G			III	1	CM	3.828.000	3.828.000
12			VIZITIU		G				1	CM	3.186.000	3.186.000
GOSPODĂRIE ANEXĂ												
1			MUNCITOR NECALIFICAT		M/G				2	CM	3.186.000	6.372.000
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ DOROHOI												
COMPARTIMENTUL DE COORDONARE ŞI ADMINISTRAȚIE												
1			CONSILIER (ŞEF CENTRU)		S			IA	1	CM	6.889.000	6.889.000
2			CONTABIL/ECONOMIST		S/M			IA	1	CM	6.889.000	6.889.000
3			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.010.000	4.010.000
4			OPERATOR CALCULATOR		M			IA	1	CM	4.265.000	4.265.000
COMPARTIMNET ASISTENȚĂ MEDICALĂ												
1			MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ		S				1	CM	6.490.000	6.490.000
2			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM	5.682.000	5.682.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL				2	CM	5.074.000	10.148.000
4			INFIRMIER		M/G				4	CM	3.246.000	12.984.000
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, RECUPERARE, SOCIALIAZRE												
1			ASISTENT SOCIAL		PL				0,5	CM	5.074.000	2.537.000
2			ASISTENT MEDICAL		PL				2	CM	5.074.000	10.148.000
3			SORĂ MED. /ASITENT MED.		Şc sanit				1	CM	4.060.000	4.060.000
4			INFIRMIER		M/G				8	CM	3.246.000	25.968.000
COMPARTIMENT CONSILIERE, REINTEGRARE FAMILIALĂ ŞI COMUNITARĂ												
1			ASISTENT SOCIAL		PL				0,5	CM	5.074.000	2.537.000
2			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM	5.074.000	5.074.000
COMPARTIMENT PREPARARE ŞI SERVIREA HRANEI												
1			BUCĂTAR		Şc Prof			I	1	CM	4.333.000	4.333.000
2			BUCĂTAR		Şc Prof			III	1	CM	3.827.000	3.827.000
3			BUCĂTAR		Şc Prof			VI	1	CM	3.246.000	3.246.000
4			ASISTENT DE IGIENĂ-DIETETICIAN		PL				1	CM	5.074.000	5.074.000
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ŞI PAZĂ												
1			PAZNIC		M/G			I	3	CM	3.246.000	9.738.000
2			SPĂLĂTOREASĂ		M/G				2	CM	3.246.000	6.492.000
3			LENJEREASĂ		Şc Prof				1	CM	3.320.000	3.320.000
4			FOCHIST		Şc Prof			III	2	CM	3.827.000	7.654.000
5			ÎNGRIJITOR		M/Şc prof				2	CM	3.246.000	6.492.000
6			MUNCITOR CALIFICAT		Şc Prof			II	1	CM	4.106.000	4.106.000
7			ŞOFER		Şc Prof			III	1	CM	3.827.000	3.827.000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILIATRE IONĂȘENI												
COMPARTIMENTUL DE COORDONARE ȘI ADMINISTRAȚIE												
1			CONSILIER (ȘEF CENTRU)		S			IA	1	CM	6.889.000	6.889.000
2			CONTABIL		M			IA	1	CM	4.265.000	4.265.000
3			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.012.000	4.012.000
4			OPERATOR CALCUL		M			I	1	CM	4 393.000	4.393.000
COMPARTIMNET ASISTENȚĂ MEDICALĂ												
1			MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ		S				1	CM	6.491.000	6.491.000
2			DENTIST		SSD				1	CM	5.025.000	5.025.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL				3	CM	5.683.000	17.049.000
4			ASISTENT DE IGIENĂ		PL				1	CM	5.683.000	5.683.000
5			INFIRMIER		M/G				11	CM	3.247.000	35.717.000
6			INFIRMIER		G				2	CM	2.968.000	5.936.000
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, RECUPERARE, SOCIALIAZRE												
1			PSIHOLOG		S				1	CM	5 986.000	5.986.000
2			ASISTENT SOCIAL		PL				1	CM	5.074.000	5.074.000
3			KINETOTERAPEUT		S				1	CM	5.074.000	5.074.000
4			ERGOTERAPEUT		M				1	CM	4.060.000	4.060.000
5			ASISTENT MED.FIZIOTERAPEUT		SSD				1	CM	5.158.000	5.158.000
6			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM	5.074.000	5.074.000
7			SORĂ MEDICALĂ		G				1	CM	4.060.000	4 060.000
8			SORĂ MEDICALĂ		M				1	CM	4.870.000	4.870.000
9			MASOR		M				1	CM	4.060.000	4.060.000
10			INFIRMIER		G				10	CM	3.247.000	32.470.000
11			INFIRMIER		M				1	CM	3.063.000	3.063.000
12			INFIRMIER		G				3	CM	2.968.000	8.904.000
COMPARTIMENT CONSILIER ȘI REINTEGRARE FAMILIALĂ ȘI COMUNITARĂ												
1			ASISTENT SOCIAL		PL/SSD				1	CM	5.074.000	5.074.000
2			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM	5.683.000	5.683.000
COMPARTIMENT PREPARARE ȘI SERVIREA HRANEI												
1			BUCĂTAR		G. Sp.			IV	1	CM	3.598.000	3.598.000
2			MUNCITOR NEC. BUCĂTĂRIE		G				3	CM	3.186.000	9.558.000
3			ASISTENT MED. DIETETICIAN		M				1	CM	4 870.000	4.870.000
4			INFIRMIER		G				1	CM	3.247.000	3.247.000
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ												
1			PAZNIC/PORTAR		M/G			I	4	CM	3.247.000	12.988.000
2			SPĂLĂTOREASĂ		G				2	CM	3.247.000	6.494.000
3			LENJEREASĂ		M			III	1	CM	3.828.000	3.828.000
4			FOCHIST		G. Sp.			II	1	CM	4.107.000	4 107 000
5			FOCHIST		G. Sp.			III	2	CM	3.828 000	7.656.000
6			FOCHIST		G. Sp			IV	1	CM	3.719.000	3 719 000
7			ÎNGRIJITOR		G Sp.				1	CM	3 247 000	3.247.000
8			MUNCITOR CALIFICAT		G Sp.			III	4	CM	3.828.000	15.312.000
9			MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚ. ȘI REPARARI UTILAJE		M			I	2	CM	4 334.000	8.668 000

Nr. crt	Funcția publică conform Legii 161 / 2003		Funcții contractuale		Nivel studii	clasa	grad profesional	Grad / treaptă profesională	Număr de posturi	F.P. / C.M.	Salariul de bază cf. OUG 123/2003 și OUG 82/2004 - limite maxime -	Fond salarii de bază
	de execuție	de conducere	de execuție	de conducere								
10			MUNCITOR NECALIFICAT		G. Sp.				1	CM	3.247.000	3.247.000
11			ŞOFER		G. Sp.				1	CM	3.247.000	3.247.000
CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILIATRE DERSCA												
COMPARTIMENTUL DE COORDONARE ŞI ADMINISTRAȚIE												
1			CONSILIER/REFERENT (ŞEF CENTRU)		S/SSD			IA	1	CM	5.167.000	5.167.000
2			CONTABIL/ECONOMIST		S/M			IA	1	CM	6.888.000	6.888.000
3			MAGAZINER		M			I	1	CM	4.562.000	4.562.000
4			OPERATOR CALCUL		M			IV	1	CM	3.920.000	3.920.000
COMPARTIMNET ASISTENTĂ MEDICALĂ												
1			MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ		S				0,5	CM	6.490.000	3.245.000
2			MEDIC SPECIALIST		S				0,5	CM	6.490.000	3.245.000
3			ASISTENT MEDICAL		SSD				1	CM	5.073.000	5.073.000
4			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM	3.246.000	3.246.000
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, RECUPERARE, SOCIALIAZRE												
1			PSIHOLOG		S				1	CM	5.073.000	5.073.000
2			ASISTENT SOCIAL		S/PL				0,5	CM	5.072.000	2.536.000
3			ASISTENT MED.FIZIOTERAPEUT		PL				1	CM	3.246.000	3.246.000
4			ASISTENT MEDICAL		PL				3	CM	3.246.000	9.738.000
5			MASEUR		PL				1	CM	4.010.000	4.010.000
6			INFIRMIER		G/M				5	CM	3.246.000	16.230.000
COMPARTIMENT CONSILIER ŞI REINTEGRARE FAMILIALĂ ŞI COMUNITARĂ												
1			ASISTENT SOCIAL		S/PL				0,5	CM	5.072.000	2.536.000
2			CONSILIER DE ÎNDRUMARE ŞI ORIENTARE PROF		S				1	CM	5.681.000	5.681.000
3			ASISTENT MEDICAL		PL				1	CM	3.246.000	3.246.000
COMPARTIMENT PREPARARE ŞI SERVIREA HRANEI												
1			BUCĂTAR		G/M			VI	2	CM	3.246.000	6.492.000
2			MUNCITOR NEC. BUCĂTĂRIE		G/M				2	CM	3.062.000	6.124.000
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ŞI PAZĂ												
			PAZNIC/PORTAR		G/Sp.prof			I	4	CM	3.246.000	12.984.000
			SPĂLĂTOREASĂ		G/Sp.prof				1	CM	3.246.000	3.246.000
			LENJEREASĂ		G/Sp.prof				1	CM	3.246.000	3.246.000
			ŞOFER		G/Sp.prof			III	1	CM	3.920.000	3.920.000
			ÎNGRIJITOR		G			I	1	CM	3.246.000	3.246.000
			MUNCITOR CALIFICAT		M/G			IV	3	CM	3.600.000	10.800.000

INDEMNIZAȚII DE CONDUCERE

NR. CRT.	FUNCȚIA DE CONDUCERE	Număr posturi	Indemnizația de conducere - nivel maxim - %	Fond indemnizații lunar (mii lei)	Anexa
0	1	2	3	5	6
1	*Director executiv*	1	50	4.554	IV / C O.U.G.nr. 82 / 2004
2	*Director executiv adjunct*	3	40	10.930	
3	*Şef serviciu*	6	30	16.395	
4	*Şef birou*	1	25	1.179	
5	*Şef serviciu (Şef Centru - copii)*	10	30	21.685	VI /1b O.U.G.nr. 191 / 2002
6	*Şef serviciu (Şef Centru - adulții)*	5	30	10.335	VI /1b O.U.G.nr. 191 / 2002
B - TOTAL		26	x	65.078	x

SPORURI

Nr. crt.	SPORURI	Număr mediu de beneficiari	Spor mediu lunar (mii lei)	Fond mediu lunar (mii lei)	Temei legal
0	1	2	3	4	5
FINANȚARE BUGET					
1	Spor vechime	1.125	1.178	1.175.854	art. 7 H.G.R. nr. 281 / 1993
2	Spor condiții de muncă	1.274	620	910.860	art. 8 şi art. 11 H.G.R. nr. 281 / 93
3	Spor repaus săptămânal-ore suplimentare	200	2.011	402.200	art. 9 şi art. 10 H.G.R. nr. 281 / 93
4	Salariu de merit	181	677	124.777	
	TOTAL FINANȚARE BUGET	x	x	**2.613.691**	x
FINANȚARE PHARE					
1	Spor vechime	57	1.178	67.146	art. 7 H.G.R. nr. 281 / 1993
2	Spor condiții de muncă	57	620	35.340	art. 8 şi art. 11H.G.R. nr. 281 / 93
3	Spor repaus săptămânal-ore suplimentare	3	2.011	6.033	art. 9 şi art. 10 H.G.R. nr. 281 / 1993
	TOTAL FINANȚARE PHARE	x	x	**108.519**	x
	C - TOTAL	x	x	**2.722.210**	x

CENTRALIZATOR

Nr. crt.	DENUMIRE	Număr salariaţi	Fond mediu lunar (mii lei)	Observaţii
0	1	2	3	4
FINANŢARE BUGET				
A	SALARII DE BAZĂ	1274	5.939.518	
B	INDEMNIZAŢII DE CONDUCERE		65.078	
C	SPORURI		2.613.691	
TOTAL FINANŢARE BUGET		*1274*	*8.618.287*	
FINANŢARE PHARE				
A	SALARII DE BAZĂ	57	235.683	
B	INDEMNIZAŢII DE CONDUCERE		x	
C	SPORURI		108.519	
TOTAL FINANŢARE PHARE		*57*	*344.202*	
TOTAL GENERAL		1331	8.962.489	

NOTĂ: Modificările drepturilor salariale, ca urmare a aplicării unor acte normative ulterioare se vor aproba prin dispoziţia conducătorului unităţii care răspunde de realiatea şi legalitatea acestora.

PREŞEDINTE,
CONSTANTIN CONŢAC

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
NICOLAI COLESNIUC

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

A N E X A nr. 9
la Hotărârea nr. 68 din 23.12. 2004

R E G U L A M E N T
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 la propunerea președintelui de către consiliul județean.

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

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

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

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

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

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

- Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte și relații publice. Echipa de implementare a proiectelor PHARE;
- Serviciul juridic, contencios, Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Serviciul de asistență maternală;
- Biroul aprovizionare, P.S.I și protecție a muncii, cuprinzând Compartimentul administrativ;
- Serviciul resurse umane, salarizare;
- Serviciul buget și financiar-contabil;
- Compartimentul tehnic, achiziții publice si investiții;
- Compartiment audit public intern;
- Compartimentul protecție de tip familial, adopție și postadopție;
- Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
- Complex de servicii comunitare destinat protecției copilului, care cuprinde:
    - Compartimentul protecție de tip rezidențial;
    - Centrul de consiliere si sprijin pentru părinți și copii;
    - Compartimentul de planificare familială echipa mobilă;
    - Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație, care cuprinde și Minicentrul „Vreau acasă";
    - Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.
- Centrul maternal „Micul Prinț";
- Centru de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa mea";
- Centrul de primire a copilului în regim de urgență - telefonul copilului 983;
- Centrul de Plasament „Elena Doamna" Botoșani;
- Centrul de Plasament „Prietenia" Botoșani, cuprinzând Modulul de tip familial „Lizuca";
- Complexul de apartamente „Cireșarii" – Botosani ;
- Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța" Pomîrla, care cuprinde:
    - Centrul de plasament;
    - Casa de tip familial „Fluturele Speranței";
    - Casa rurală „Primăvara Speranței";
    - Modulul de tip familial „Julia și Lorena";

- Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Sf. Nicolae" Truşeşti, care cuprinde: Casa rurală „Decebal" şi Casa rurală „Traian";
- Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilităţi „Sf. Spiridon" Botoşani, care cuprinde: Centrul de plasament şi recuperare şi Centrul de zi „SERA";
- Complex de apartamente Dorohoi, care cuprinde: Complex de apartamente „Floare de colţ" şi Complex de apartamente „Casa mea";
- Centrul de îngrijire de tip familial „Sf. Ioan" Bucecea;
- Compartimentul pentru îngrijiri de tip familial şi rezidenţial a persoanelor adulte;
- Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă pentru situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie persoane adulte;
- Compartimentul evaluare, monitorizare, stabilire drepturi şi facilităţi în domeniul asistenţei sociale;
- Compartimentul antisărăcie, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale;
- Compartimentul relaţii cu publicul, secretariatul comisiei de expertiză;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Adăşeni;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Leorda;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Dorohoi;
- Centrul de recuperare şi reabilitare Ionăşeni;
- Centrul de recuperare şi reabilitare Dersca.

(2) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin Direcţia generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane.

(3) În regim de componente funcţionale, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a Direcţiei generale funcţionează servicii de tip rezidenţial (centre de plasament, centre de primire a copilului în regim de urgenţă, centre de îngrijire de tip familial, centre maternale, casele de tip familial şi complexele de apartamente), servicii de zi pentru protecţia copilului, centre de recuperare şi reabilitare şi centre de îngrijire şi asistenţă a persoanelor adulte cu handicap.

Art.7. Încadrarea personalului din cadrul Direcţiei generale se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.

Capitolul II

Funcţiile şi atribuţiile Direcţiei generale

Art.8. (1) În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii :

a) de strategie prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării

sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi protecţie a copilului la nivelul judeţului ;

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

d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;

f) *de reprezentare* a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.9. Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) ***în domeniul protecţiei persoanei adulte:***

1. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate ;

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

7. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;

b) ***în domeniul protecţiei drepturilor copilului:***

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie 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 şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

7. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice de asistenţă socială, precum şi a serviciilor pentru protecţia copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

13. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Capitolul III

Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani

Art.10 Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani este format de totalitatea bunurilor mobile şi imobile preluate de la Serviciul Judeţean de Asistenţă Socială Botoşani. Direcţia Judeţeană pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi instituţiile de asistenţă socială pentru persoanele cu handicap.

CAPITOLUL IV

Bugetul de venituri şi cheltuieli

Art.11 (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani întocmeşte, anual, bugetul de venituri şi cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Judeţean Botoşani, conducătorul unităţii îndeplinind funcţia de ordonator terţiar de credite.

(2) În bugetul de venituri şi cheltuieli sunt evidenţiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului cât şi pentru investiţii.

(3) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Cheltuielile pentru desfăşurarea activităţii direcţiei sunt prevăzute în buget conform Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr.1.394/1995, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituţiilor bugetare.

(5) Exerciţiul economico-financiar începe la 1 ianuarie şi se sfârşeşte la 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL V

Conducerea unităţii

Directorul executiv

Art.12. (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcţiei generale şi o reprezintă în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(2) Directorul executiv este ordonator terţiar de credite.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziţii.

(4) Directorul executiv răspunde în faţa Consiliului Judeţean Botoşani pentru buna funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce revin Direcţiei generale.

Art.13. (1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei 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 și al comisiei;

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 acestui personal;

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

Art.16. Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de 3 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

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

(2) Candidații 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 sau economice, și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

(3) Comisia de examinare este numită de președintele consiliului județean. Din comisia de examinare, care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și competența profesională a candidaților pentru ocuparea postului de director executiv, fac parte, în mod obligatoriu, câte un reprezentant al Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Administrației și Internelor și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Președintele comisiei este secretarul general al județului.

(4) Concursul constă în mod obligatoriu și din prezentarea și susținerea unui referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

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.

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

Colegiul director

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

Art.22. (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(2) Convocarea la ședințele Colegiului director se va face cu cel puțin cinci zile înainte de data ținerii ședinței, în scris sau prin notă telefonică,

comunicându-se data, ora şi locul unde urmează a se desfăşura şedinţa Colegiului director, precum şi ordinea de zi a şedinţei.

(3) Documentele şi proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii în şedinţele Colegiului director vor fi anterior verificate din punct de vedere al legalităţii de seful serviciului juridic al Direcţia generală, Botoşani, care le va aviza sau va întocmi un referat de specialitate în acest sens.

(4) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea Direcţiei generale: propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei generale, potrivit art.11 lit. d) şi e): avizul este consultativ;

d) propune consiliului judeţean, modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

g) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(7) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

(8) Procesele verbale ale şedinţelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Direcţiei generale, precum şi semnătura Directorului general. Procesele verbale se semnează la sfârşitul şedinţei de către toţi cei prezenţi.

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

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

(11) Hotărârile Colegiul 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 general.

Capitolul VI

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției generale

Serviciul Juridic, contencios, secretariatul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului

Art.24. – **(1)** Serviciului 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 județene pentru protecția copiilor și 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 ședința Comisiilor județene pentru protecția copiilor și încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte;

f) redactează, la solicitarea C.P.C., acțiuni de decădere a părinților din drepturile părintești sau redarea acestora;

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

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

i) exercită, la solicitarea C.P.C., dreptul de a administra bunurile copilului, în condițiile legii;

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

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

l) urmărește derularea întregii activități a Direcția generală cu respectarea strictă a prevederilor legale în materie;

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

(2) Secretariatul comisiei pentru protecția copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură serviciile de secretariat al 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 si 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.

Serviciul buget și financiar – contabil

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

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

b) verifică respectarea planului anual de achiziții publice, procedurile de achiziție publica si existenta resurselor bugetare corespunzătoare anterior demarării oricăror forme de achiziție publica;

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

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

e) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de lege;

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

g) constituie garanții materiale personalului cu funcții gestionare, conform legii, și le depune la bancă în numele acestora;

h) organizează şi exercită controlul financiar preventiv. cu respectarea strictă a prevederilor legale in materie :

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

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

k) primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii. efectuează reţinerile respective în statele de plată:

l) organizează evidenţa contractelor încheiate pentru prestări servicii. reparaţii. achiziţionări de bunuri şi lucrări:

m) răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti. instruieşte periodic personalul economic şi de gestiune din cadrul instituţiei:

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

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

p) urmăreşte respectarea baremelor în vigoare privind alocaţia de hrană. echipamentul. cazarmamentul. rechizitele şi drepturile cu caracter social ale copiilor:

q) verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi asigură transpunerea în practică a acestei activităţi . în condiţiile legii :

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

s) întocmeşte lunar balanţa de verificare şi execuţie bugetară:

t) îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter economic si financiar-contabil stabilite de Directorul executiv al Direcţiei generale.

Serviciul resurse umane, salarizare

Art. 26. Serviciul resurse umane. salarizare are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) întocmeşte proiectul organigramei . al statului de funcţii si al statului de personal al Direcţiei generale. urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare privind salarizarea şi celelalte drepturi de personal cu încadrarea în resursele bugetare alocate cu această destinaţie de către Consiliul Judeţean :

b) întocmeşte. completează. păstrează şi ţine la zi evidenţa carnetelor de muncă. respectiv a registrului de evidenţă a contractelor de muncă pentru personalul Direcţiei generale:

c) întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante. promovări . testări şi alte forme legale de modificare a contractului de muncă /raportului de serviciu şi asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de angajare/promovare /testare :

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

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

f) întocmeşte dosarele de încadrare. transfer. promovare pensionare şi orice altă operaţiune care presupune modificarea contractului de muncă /raportului de serviciu pentru întregul personal angajat al unităţii:

g) primeşte şi înregistrează corespondenţa primită în registrul de intrare şi ieşire. o predă Directorului executiv şi răspunde de expedierea operativă a acesteia:

h) urmăreşte soluţionarea corespondenţei la termen şi răspunde de constituirea arhivei cu documentele serviciului resurse umane - salarizare:

i) coordonează şi controlează . împreuna cu serviciul buget şi financiar-contabil activitatea de aplicare a prevederilor legale cu privire la arhivarea documentelor. la nivelul Direcţiei generale..:

j) ţine evidenţa consemnărilor din condicile de prezenţă şi a comunicărilor privind reţinerile din salarii:

k) întocmeşte şi înaintează la D.D.F.S.S.. în temenele legale. dosarele de pensionare precum şi documentele privind disponibilizările de personal:

l) întocmeşte şi înaintează la D.D.F.S.S.. precum şi celorlalte instituţii/persoane interesate. în termen legal documentele privind reorganizarea unităţii:

m) urmăreşte procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative în vigoare cu privire la salarizare şi normative de personal. asigurând şi răspunzând de aplicarea întocmai şi la timp a acestora:

n) întocmeşte statele de plată şi orice alt document referitor la încadrare şi salarizare pe baza documentelor justificative . cu respectarea dispoziţiilor legale în materie:

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

p) ţine evidenţa posturilor vacante /temporar vacante din cadrul Direcţiei generale.:

q) colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei în vederea exercitării în bune condiţii ale atribuţiilor de serviciu:

r) eliberează adeverințe de salariat pentru personalul din cadrul Direcției generale. și răspunde de veridicitatea lor:

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

t) întocmește. completează și păstrează contractele individuale de muncă ale tuturor angajaților Direcției generale.:

u) întocmește. arhivează și păstrează dosarele pentru deduceri suplimentare la impozitul pe venit:

v) întocmește. eliberează și păstrează fișele fiscale privind venitul global:

w) coordonează activitate de evaluare a personalului instituției . cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în materie și asigură păstrarea fișelor de evaluare :

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

Compartimentul de audit public intern

Art.27. (1) Compartimentul audit intern exercită activitatea de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 762/2002 cu modificările și completările ulterioare. a normelor generale aprobate prin O.M.F.P. nr. 38/2003 . a normelor metodologice interne pentru evaluarea managementului riscurilor și a sistemelor de control. precum și a tuturor celorlalte acte normative cu aplicabilitate directa sau conexă în materie:

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

a) certifică trimestrial/anual bilanțul contabil însoțit de raportul de audit și a contului de execuție bugetară. prin verificarea legalității. realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune:

b) examinează legalitatea. regularitatea și conformitatea operațiunilor. identifică erorile. risipa. gestiunea frauduloasă și pe aceste baze. propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați. după caz:

c) supraveghează regularitatea sistemelor fundamentale a deciziei. planificare. programe. organizare. coordonare. urmărire și control a îndeplinirii deciziilor:

d) evaluează economicitatea. eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice. utilizează resursele financiare. umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite:

e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control. precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme. unor programe/proiecte sau unor

operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor după caz :

f) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere. gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute:

g) auditează deschiderile de credite și repartizarea acestora:

h) auditează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată. inclusiv din fondurile comunitare :

i) auditează vânzarea. gajarea. concesionarea sau închirierea de bunuri din administrarea Direcției generale:

j) întocmește și urmărește realizarea planului de audit aprobat de ordonatorul de credite. pe baza evidenței rapoartelor de audit intern:

k) desfășoară auditări ad-hoc din proprie inițiativă sau la dispoziția directorului executiv al instituției. altele decât cele prevăzute în planul anual de audit:

l) întocmește rapoarte de audit public preliminare și finale:

m) analizează obiecțiunile structurilor auditate. redactează și expediază punctele de vedere ale tuturor parților implicate. inclusiv opinia proprie. menținând sau modificând corespunzător. motivat. concluziile rapoartelor preliminare sau finale.

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

Biroul aprovizionare, PSI, protecția muncii, administrativ

Art.28. – Biroul aprovizionare. PSI. protecția muncii. administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la centrele de plasament și transmite comenzi furnizorilor în vederea aprovizionării :

b) urmărește aprovizionarea ritmică de la distribuitorii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică de produse :

c) urmărește întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică:

d) repartizează mijloacele de transport potrivit obiectivelor specifice și în baza aprobării conducerii :

e) coordonează activitatea referitoare la verificarea foilor de parcurs și încadrarea în cotele și normele de carburanți aprobate :

f) urmărește starea tehnică și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații programate :

g) asigură întocmirea documentației necesare pentru înscrierea sau radierea din circulație a mijloacelor de transport din dotare . încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule:

h) coordonează activitatea privind administrarea instituției ;

i) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Direcției generale și pe căile de acces ;

j) întocmește necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Direcției generale:

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

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

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

n) asigură funcționarea instalației de încălzire, de alimentare cu apă și energie electrică ;

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

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

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

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

s) ține evidența accidentelor de muncă ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dd) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia

protecţiei civile ;

ee) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

Compartimentul tehnic, achiziţii publice şi investiţii

Art.29. Compartimentul tehnic. achiziţii publice şi investiţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a). fundamentează şi întocmeşte planul anual al achiziţiilor publice conform prevederilor legale . în colaborare cu Serviciul buget şi financiar –contabil :

b). întocmeşte proiectul tuturor documentaţiilor prevăzute de lege pentru organizarea oricărei forme de achiziţie publică şi urmăreşte definitivarea acestora . pîna la finalizarea procedurii în cauză

c). verifică. la demararea oricărei forme de achiziţie publică . încadrarea bunurilor/lucrărilor /serviciilor respective în anuarul aprobat al achiziţiilor publice. precum şi existenţa fondurilor bugetare aprobate cu destinaţiile respective:

d). organizează evidenţa la zi a contractelor de achiziţie publică pentru bunurile / lucrările/serviciile achiziţionate . precum şi a celor care urmează a fi contractate conform prevederilor legale :

e). întocmeşte documentaţia necesară pentru declasarea mijloacelor fixe. scoaterea din funcţiune şi valorificarea acestora . după caz :

f). întocmeşte documentaţiile necesare pentru concesionări . închirieri şi gajări de bunuri ce aparţin domeniului public al judeţului (teren . clădiri şi alte mijloace fixe) şi întreprinde toate demersurile pentru finalizarea operaţiunilor respective :

g) întocmeşte contractele de execuţie şi urmăreşte derularea acestora prin personalul autorizat :

h) iniţiază şi urmăreşte derularea procedurilor de achiziţii:

i) urmăreşte derularea contractelor de achiziţii prin personal autorizat :

j) la cererea centrelor de plasament asigură prin persoane autorizate consultanţă tehnică :

k) colaborează cu serviciul *"Administrativ"* punând la dispoziţia acestuia datele solicitate în vederea întocmirii documentaţiilor necesare obţinerii de autorizaţii şi avize:

l) urmăreşte funcţionarea sistemelor de calcul aflate în dotarea unităţii :

m) rezolvă problemele hardware şi software apărute în timpul exploatării sistemelor de calcul :

n) urmăreşte menţinerea în stare bună de funcţionare a serverului şi a întregii reţele de calculatoare :

o) creează. testează şi verifică programe. baze de date. necesare unităţii. din diferite compartimente cu sprijinul persoanelor specializate din respectivul domeniu :

p) menţine legătura cu alte instituţii în vederea compatibilităţii programelor şi a bazelor de date necesare sau cerute:

r) propune în limita posibilităţilor financiare a unităţii, dezvoltarea şi modernizarea sistemului informatic şi răspunde de realizarea concretă a acestor propuneri :

s) propune întocmirea listei de investiţii atât pentru activitatea proprie cât şi pentru centrele de plasament împreună cu conducerea Direcţiei Generale:

ş) asigură obţinerea ofertelor pentru achiziţionarea de lucrări de lucrări, bunuri si servicii :

t) urmăreşte execuţia şi recepţionează lucrările de construcţii si reparaţii :

ţ) verifică situaţiile de plată înainte de constructor prin dirigintele de şantier autorizat :

u) asigură întocmirea cărţii tehnice a construcţiilor noi:

v) în cazul când se execută lucrări de reparaţii curente folosind forţe proprii se vor întocmi devize de lucrări prin care se vor justifica consumurile de materiale:

w) asigură partea tehnică pentru toate centrele de plasament :

z) după întocmirea cărţii tehnice la lucrările noi recepţionate urmăreşte în timp comportarea acestora, precum şi toate intervenţiile ulterioare :

Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte şi relaţii publice, echipa implementare proiecte Phare

Art.30. Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte şi relaţii publice, echipa implementare proiecte Phare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) realizează şi actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflaţi în dificultate, dinamica şi structura acesteia:

b) monitorizează şi evaluează situaţia copiilor aflaţi în dificultate, a adulţilor şi ai celorlalţi beneficiari ai serviciilor Direcţiei generale, modul de realizare şi respectare a drepturilor acestora: asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii:

c) colaborează şi realizează o legătură permanentă cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice din judeţ, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în domeniul protecţiei copilului aflat în dificultate, a cauzelor generatoare şi a măsurilor necesare îmbunătăţirii activităţii:

d) inventariază realităţile sociale în domeniul protecţiei drepturilor copilului, identifică priorităţile care să determine structurarea în propuneri concrete de programe şi proiecte, ce se vor înscrie în linia generală a strategiilor naţionale şi judeţene în domeniul protecţiei copilului şi a asistenţei sociale,

urmăreşte împreună cu celelalte compartimente ale Direcţiei generale implementarea şi finalizarea programelor şi proiectelor aprobate:

e) identifică copiii aflaţi în dificultate, cauzele generatoare şi propune soluţii alternative:

f) monitorizează modalitatea de exercitare a drepturilor părinteşti delegate Comisiei pentru protecţia copilului Botoşani în cazul copilului declarat judecătoreşte abandonat, cu părinţi decăzuţi din drepturile părinteşti sau din părinţi necunoscuţi:

g) monitorizează activitatea de protecţie a copilului în sistem familial şi rezidenţial:

h) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung şi mediu, a planurilor de acţiune referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi cu handicap, în baza analizei informaţiilor existente în baza de date:

i) asigură implementarea strategiilor prevăzute la lit. „h", după aprobarea acestora de Comisia judeţeană pentru protecţia copilului şi adoptarea lor de Consiliul judeţean, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii :

j) elaborează, implementează, monitorizează şi evaluează proiecte cu finanţare externă :

l) monitorizează stadiul de implementare a Strategiei judeţene privind protecţia copilului şi a Strategiei privind asistenţa socială, precum şi a planurilor de acţiune:

m) elaborează proiecte pentru restructurarea centrelor de plasament de tip rezidenţial:

n) coordonează, sprijină şi controlează, la cererea Comisiei pentru Protecţia Copilului, activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul protecţiei drepturilor copilului:

o) elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protecţie Copilului, proiectele rapoartelor executive privind activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor aprobate de acesta şi adoptate de Consiliul Judeţean şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi:

p) întocmeşte documentaţia (pliante, broşuri etc.) care contribuie la mediatizarea şi popularizarea activităţii Direcţiei generale şi a imaginii acesteia:

r) monitorizează activitatea tuturor serviciilor şi compartimentelor operative ale instituţiei şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor:

s) primeşte şi înregistrează corespondenţa instituţiei, prin salariatul cu atribuţii în acest sens, în registrul de intrare şi ieşire şi răspunde de expedierea operativă a acesteia:

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

u) colaborează cu A.N.P.C. şi celelalte Direcţii generale din ţară, precum şi

cu alte instituții cu atribuții în domeniul activității desfășurate la nivelul Direcției generale, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin:

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

Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și postadopție

Art.31. – Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și postadopție îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) identifică copiii care pot fi protejați prin adopție și prezintă CPC datele de identificare ale acestora spre a fi comunicate Oficiului Român pentru Adopții:

l) identifică familii sau persoane care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului: evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și face propuneri Comisiei cu privire la eliberarea atestatului de familie sau de persoană aptă să adopte:

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

n) identifică familii sau persoane potrivite pentru adopția copiilor aflați în evidența Oficiului Român pentru Adopții. acordă asistență de specialitate acestor familii sau persoane pentru soluționarea cererilor de încuviințare a adopției. în condițiile legii:

o) prezintă către C.P.C. rapoarte trimestriale sau ori de câte ori sunt solicitate . cu privire la modul în care persoanele sau familiile cărora li s-a dat în plasament sau încredințat un copil își îndeplinesc atribuțiile ce le revin si propune masuri strict in interesul copilului:

p) urmărește cel puțin doi ani. prin vizite periodice. creșterea. dezvoltarea psiho-educațională și condițiile materiale asigurate copilului de către adoptatori:

p) întocmește documentația legala necesară cu privire la adopție și propune CPC masurile legale care se impun. după caz: colaborează cu A.N.P.C. și Oficiul Roman pentru Adopții in vederea derulării in condițiile legii a tuturor procedurilor referitoare la adopții:

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

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

Serviciul de asistență maternală

Art.32. - Serviciul de asistență maternală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) identifică și evaluează persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști. cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie și propune CPC eliberarea / respingerea atestatului de asistent maternal profesionist:

b) acordă asistență . consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști. precum și copiilor plasați / încredințați la aceștia :

c) întocmeşte dosarul si raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate şi propune CPC stabilirea/înlocuirea /revocarea unei măsuri de protecţie:

d) monitorizează activitatea asistenţilor maternali profesionişti şi urmăreşte evoluţia copiilor încredinţaţi sau plasaţi la aceştia şi propune C.P.C. modificarea. suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist atunci când este cazul:

e) urmăreşte dezvoltarea şi modul de integrare a copilului în familia asistentului maternal profesionist si propune C.P.C.. motivat. menţinerea sau schimbarea măsurii de protecţie cu respectarea interesului superior al copilului :

f) pregăteşte. împreună cu alţi profesionişti. vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist şi mutarea copilului la asistentul maternal profesionist:

g) pregăteşte copilul împreună cu asistentul maternal profesionist pentru momentul încheierii plasamentului / încredinţării şi reintegrării / integrării copilului în familia biologică sau adoptivă. ori pentru orice altă situaţie:

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

i) lucrează cu copilul. împreună cu asistentul maternal profesionist. pentru menţinerea legăturilor cu familia biologică. familia extinsă. centrul de plasament din care provine copilul şi. după caz. dezvoltă legăturile cu familia adoptivă:

j) supervizează activitatea asistenţilor maternali profesionişti. întocmeşte rapoarte de vizită bilunar. informează CPC despre evoluţia copilului aflat în plasament / încredinţare prin prezentarea de rapoarte psiho –sociale.

k) asigura cu prioritate plasamentul/încredinţarea grupurilor de fraţi la acelaşi asistent maternal profesionist.

l) urmăreşte permanent respectarea standardelor elaborate]n domeniul asistenţei maternale şi răspunde de aplicarea întocmai a acestora :

m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi

Art.33. –Serviciul de evaluare complexă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară ;

c) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului și propune măsuri de protecție Comisiei;

d) întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat, propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientare școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare prevăzute în lege ;

e) întocmește și urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;

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

g) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență la cererea părintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară ;

h) acționează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale, întocmește și aplică proiecte de implementare și dezvoltare a serviciilor alternative oferite copiilor cu dizabilități ;

i) asigură asistența medical[primar[în centrele de plasament și monitorizează activitatea asistenței medicale în aceste centre ;

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

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

Complexul de servicii comunitare destinate protecției copilului

Art.34. Complexul de Servicii comunitare destinat protecției copilului include următoarele componente:

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
- Compartimentul protecție de tip rezidențial;
- Compartimentul de planificare familiala –echipa mobilă;
- Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație;

- Compartimentul de evaluare a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal.

Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinţi

Art.35. Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinţi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) depistează cazurile care necesită consiliere şi sprijin (prin adresare directă către Direcţia generală sau Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinţi; prin trimitere de la alt serviciu din cadrul instituţiei. Complexului de Servicii Comunitare Destinat Protecţiei Copilului sau de la altă structură parteneră cu Direcţia generală. în urma efectuării de anchete sociale sau vizite în şcoli. cartiere defavorizare. spitale de către angajaţii centrului);

b) întocmeşte planul de intervenţie şi asigură consilierea prin includerea în Programe de consiliere :

c) evaluează şi monitorizează evoluţia cazurilor şi prezintă C.P.C. propuneri în interesul copilului :

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

e) acordă consiliere de natură socială. psihologică. precum şi asistenţă juridică părinţilor copiilor aflaţi în dificultate pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului:

f) acordă suport material şi/ sau financiar;

g) asigura colaborarea cu alte servicii din cadrul Direcţiei generale şi ONG –uri activitatea Centrului de resurse pentru părinţi :

h) desfăşoară Programul de consiliere si sprijin pentru părinţi şi Programul de prevenire a abandonului copilului. asigurând specificitatea si metodologia proprie de desfăşurare a acestora .

Compartimentul protecţie de tip rezidenţial

Art.36. Compartimentul de protecţie de tip rezidenţial are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) propune asigurarea bazei materiale a Centrelor de Plasament si a celorlalte compartimente funcţionale destinate protejării copiilor şi încadrarea de personal motivat în scopul creării condiţiilor pentru dezvoltarea corespunzătoare a copiilor ocrotiţi:

b) asigură repartizarea copiilor pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a dispus luarea unei măsuri de ocrotire. pe unităţi. în funcţie de vârstă. gradul de ocupare a unităţii. gradul de rudenie:

c) urmăreşte gradul de ocupare a Centrelor de Plasament şi a celorlalte compartimente funcţionale destinate protejării copiilor şi în funcţie de acesta propune măsuri de restructurare;

d) sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor instituţionalizaţi, şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea familială sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

e) organizează periodic verificarea stării de sănătate a copiilor instituţionalizaţi în scopul depistării din timp a celor cu diverse handicapuri, tulburări de comportament şi face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;

f) sprijină accesul în instituţiile de ocrotire a familiilor biologice sau lărgite;

g) pregăteşte prin asistenţă de specialitate părinţii copilului pentru revenirea acestuia în mediul familial;

h) urmăreşte vizitarea copiilor instituţionalizaţi de către familie precum şi modul de evidenţiere a acestora;

i) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă;

j) întocmeşte raportul privind ancheta psiho-socială şi propune C.P.C. stabilirea unei măsuri de protecţie;

k) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate;

l) asigură asistenţă şi sprijin persoanelor care sunt încredinţate Direcţiei şi dobândesc capacitate deplină de exerciţiu dacă îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;

m) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate;

n) colaborează cu Autorităţile administraţiei publice locale, cu ONG - uri, în vederea integrării sociale şi profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exerciţiu şi nu-şi continuă studiile;

o) verifică şi reevaluează cel puţin o dată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredinţarea copilului şi propune CPC menţinerea măsurii de protecţie stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;

p) pregăteşte reintegrarea copilului în familia naturală;

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

r) acordă copilului capabil de discernământ asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

s) efectuează îndrumare şi control la centrele de plasament şi la celelalte compartimente funcţionale destinate protejării copiilor din subordinea Direcţiei generale;

t) întocmeşte proiecte pentru realizarea măsurilor prevăzute de Strategia Judeţeană de Reformă a Sistemului de Protecţie a Copilului - adoptată prin Hotărârea Consiliului Judeţean:

u) prezintă rapoarte în şedinţele CPC cu privire la copiii din centrele de plasament şi celelalte compartimente funcţionale destinate protejării copiilor care îşi petrec vacanţele şcolare în tabere şi excursii.

Compartimentul de planificare familială – echipa mobilă

Art. 37. Compartimentul de planificare familială – echipa mobilă are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) identifică activ publicul vizat şi beneficiarii (direct sau prin intermediul partenerilor) în colaborare cu primăriile. şcolile. poliţia. biserica. dispensarele medicale. maternităţile. spitalele . comunităţile din care provin. atât din mediul rural cât şi din cel urban:

b) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi:

c) acordă consiliere pentru contracepţie:

d) asigură suport material care constă în: produse contraceptive. favorizarea accesului la servicii medicale de specialitate unde este cazul:

e) urmăreşte evoluţia fiecărui caz şi colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei generale. . precum şi cu alte instituţii cu atribuţii în domeniu :

f) organizează ore de educaţie sexuală şi contraceptivă în centrele de plasament. în centrele maternale. în comunităţi aflate în medii sociale devaforizate:

g) acordă consiliere de natură socială. psihologică. juridică :

h) asigură acces la servicii medicale de specialitate: asigură consultaţii prenatale şi intervenţii profilactice în timpul sarcinii (în colaborare cu reţeaua de asistenţă medicală primară. cu serviciile medicale specializate şi centrele de planificare familială:

Compartimentul de intervenţie în situaţii de abuz. neglijare. trafic şi migraţie

Art. 38. Compartimentul de intervenţie în situaţii de abuz. neglijare. trafic si migraţie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) identifică activ situaţiile vizate şi beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) :

b) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi:

c) asigură respectarea drepturilor copilului şi apără interesele sale prin considerarea opiniei copilului :

d) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale. inclusiv orice formă de

abuz sau neglijență suferite din partea familiei sau a terțelor persoane. în vederea rezolvării problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime a copilului:

e) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele:

f) evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește:

g) acordă consiliere de natură socială. psihologică. juridică :

h) oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale:

i) ascultă și/ sau consultă copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional . la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei. precum și soluția preferată de copil:

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

Art. 39. Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal are cu următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) identifică situațiile vizate și beneficiarii direcți (direct sau prin intermediul partenerilor) în colaborare poliția. parchetul . alte structuri si servicii cu atribuții conexe / complementare de la nivelul județului:

b) evaluează condițiile și circumstanțele producerii faptei . factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional. evaluează complex posibilitățile de eliminare si corectare a factorilor/condițiilor care au generat contexul social deviant al copilului:

c) acordă consiliere de natură socială. psihologică. juridică:

d) evaluează evoluția fiecărui caz :

e) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele:

f) evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește:

g) acordă consiliere de natură socială. psihologică. juridică :

Centrul de primire a copilului în regim de urgență

Art.40. În Centrele de primire a copilului în regim de urgență pot fi ocrotiți următoarele categorii de copii:

a) copii abuzați (fizic. psihic. sexual):

b) copii neglijați:

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

d) copii abandonați (identificabili sau neidentificabili).

Art.41.(1) Copiii vor fi plasați în centre de primire a copilului în regim de urgență dacă au domiciliul pe raza administrativ teritorială a județului sau au fost găsiți în comunitatea respectivă;

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

Art. 42. Centrul asigură beneficiarului în regim de urgență:

a) primire și găzduire;

b) identificare și evaluare primară a situației;

c) întocmirea raportului de caz și stabilirea planului de intervenție personalizat de către asistentul social de la Serviciul de protecție de tip rezidențial, pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie;

d) acordarea primului ajutor și a primelor îngrijiri;

e) intervenția propriu-zisă (consiliere, evaluare)

f) colaborarea cu alte servicii din Direcției generale, și din comunitate.

Art. 43. Centrele de primire a copilului în regim de urgență au următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) copilul aflat în situație de risc sau dificultate este primit la orice oră. După un control medical de rutină și după acordarea primelor îngrijiri igienico-sanitare, copilul este găzduit în centru și este dat în responsabilitatea unui educator de referință. Dacă la internare asistența medicală identifică probleme care depășesc sfera îngrijirilor elementare și a primului ajutor, este chemat de urgență medicul sau copilul este transportat la spital. În orice situație medicul responsabil de la Direcția generală efectuează un control al stării generale de sănătate a copilului și întocmește fișa medicală;

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

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

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

e) cu elementele de identificare precum şi cu informaţiile privind situaţia copilului şi factorii care au determinat aducerea sa la centru se întocmeşte 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 referinţă. Acest raport este documentul iniţial care stă la baza evaluării;

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

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

h) în toate tipurile de activităţi desfăşurate în centru se respectă protejarea copilului de mediatizarea situaţiei sale;

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

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

CAPITOLUL VII

Unităţi de tip familial(complexe de apartamente /case de tip familial, centre de îngrijire de tip familial /case rurale /centru maternal /centre de zi)şi centrele de plasament

Art. 44. Unităţile de tip familial sunt componente funcţionale ale Direcţiei generale Botoşani, fără personalitate juridică, în care beneficiază de un complex de servicii copii aflaţi in dificultate şi se bazează pe următoarele principii:

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

Centrul Maternal „Micul Prinţ"

Art. 45. Centrul Maternal este un serviciu de protecţie materno-infantilă de tip rezidenţial care asigură dreptul fiecărui cuplu mamă- copil de a-şi păstra relaţiile familiale. Aceasta se realizează oferind mamei în dificultate (care se confruntă cu dificultăţi de natură materială, socială, profesională sau relaţională)

suportul necesar pentru ca ea să-şi asume exercitarea drepturilor şi îndatoririlor ce-i revin faţă de copil.

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

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

Art. 46. Centrul maternal „Micul Prinţ" are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) oferă cuplului mamă-copil un spaţiu personalizat, în condiţii de securitate şi igienă, alimente (mama fiind monitorizată în vederea preparării hranei copilului), îmbrăcăminte ;

b) asigură primire şi găzduire , servicii de evaluare medicală, psihologică şi socio – juridică a cuplului mamă-copil, îngrijire, consiliere, educaţie, orientare;

c) elaborează şi implementează proiecte de intervenţie personalizată şi efectuează demersuri pentru reintegrarea socială a cuplului mamă-copil;

d) întocmeşte raportul privitor la ancheta psiho-socială a cuplului mamă-copil aflat în dificultate şi propune C.P.C. stabilirea unei măsuri de protecţie;

e) asigură consilierea şi orientarea psiho-socială a mamelor, în scopul pregătirii reintegrării sociale;

f) asigură consiliere familiei biologice şi/sau a tatălui biologic a copilului în vederea acceptării reintegrării cuplului mamă-copil în familie;

g) colaborează cu maternităţile şi unităţile spitaliceşti în vederea identificării cazurilor de gravide şi mame în situaţii de risc;

h) urmăreşte implicarea membrilor familiei lărgite a cuplului mamă-copil în proiectul personalizat de intervenţie, alături de echipa centrului în vederea pregătirii reintegrării sociale şi familiale a mamei şi copilului;

i) colaborează cu alte instituţii, organizaţii şi asociaţii din comunitatea locală, în acţiunea de inserţie socio-profesională a mamei;

j) ia măsuri pentru sensibilizarea comunităţii locale cu privire la problematica abandonului şi promovarea alternativelor cu privire la ajutorul oferit de comunitate pentru gravidele aflate în comunitate.

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

Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale „Şansa Mea" şi Centrul de Zi „SERA"

Art. 47. Centrele de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale au următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) asigură transportul copilului (între orele 7.30 şi 8.00) la sediul centrului, cu microbuzul aflat în dotare, precum şi transportul copilului de la sediul centrului la domiciliul părinţilor/familiei substitut (între orele 16.00 - 16.30);

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

c) efectuează evaluarea psihologică şi socio - juridică a copilului;

d) elaborează, implementează şi monitorizează proiectele de intervenţie personalizată;

e) acordă asistenţă terapeutică copiilor cu nevoi speciale prin asigurarea de servicii de recuperare kinetoterapeutică, logopedie şi ergoterapie specifice deficienţei fiecărui copil;

f) sprijină integrarea/reintegrarea şcolară, socială şi familială a copilului;

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

h) Întocmeşte dosarele sociale ale copiilor beneficiari ai acestui tip de serviciu şi propune C.P.C. înscrierea copilului la centru de zi;

g) întocmeşte planul de intervenţie personalizat pentru fiecare copil instituţionalizat;

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

Art. 48. Centrele de plasament sunt componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflaţi in dificultate, conform următoarelor principii:

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

Art. 49. Unităţile de tip familial şi centrele de plasament au regim juridic de servicii în structura Direcţiei generale.

Atribuţii şi responsabilităţi ale centrelor de plasament şi ale unităţilor de tip familial

Art. 50. Unităţile de tip familial şi centrele de plasament au următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) asigură un spaţiu personalizat . organizat în funcţie de particularităţile vârstei fiecărui copil .care să faciliteze crearea unei ambianţe apropriată de cea familială:

b) asigură cazarea în aceeaşi locuinţă pentru fraţi:

c) asigură îngrijirea. creşterea şi dezvoltarea armonioasă a copiilor în spiritul normelor de convieţuire familială. respectând în acelaşi timp libertatea acestora de exprimare a opiniei:

d) grupează copii în „nuclee" de maxim 6 în funcţie de criteriile de vârstă. grad de rudenie. compatibilitate. comunitatea locală din care provin:

e) asigură activităţi de educaţie. consiliere. orientare şi sprijin în vederea reinserţiei socio-familiale a copiilor :

f) întocmeşte planuri de permanenţă a copiilor pentru a urmări evoluţia individuală. a reface/întări relaţiile cu familia naturală/lărgită în vederea conturării şi clarificării finalităţii protecţiei (reintegrare în familia naturală- adopţie):

g) identifică şi evaluează potenţialele cazuri de reintegrare în familia naturală. plasament în familia lărgită a copiilor :

h) dezvoltă modele comportamentale familiale:

i) organizează întâlniri între părinţi şi copii pentru promovarea unei relaţii firesti părinte- copil în vederea reintegrării familiale a copiilor:

j) colaborează cu alte instituţii. organizaţii şi asociaţii din cadrul comunităţii locale cu scopul de a susţine activităţile de socializare a copiilor:

k) asigură asistenţa educaţională pentru copii şi creşterea randamentului şcolar prin urmărirea evoluţiei şcolare. înlăturarea situaţiilor frustrante şi cooperarea cu factorii instituţionali ai educaţiei (educatori. învăţători. profesori):

Art. 51. Pe perioada rezidenţei, centrul de plasament/unitatea de familial asigură copiilor protecţie şi asistenţa în realizarea deplină şi în exercitarea efectivă a drepturilor lor. Aceste drepturi se referă la:

- dreptul la identitate şi la o istorie proprie:
- dreptul la menţinerea contactului permanent şi nemijlocit cu părinţii:
- dreptul la exprimarea liberă a opiniei:
- dreptul la libertatea de exprimare:
- dreptul la libertatea de gândire. de conştiinţă şi religie:
- dreptul la viaţa intimă şi privată:
- dreptul la protecţie împotriva oricărei forme de abuz sau neglijenţă:
- dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecţie stabilită:
- dreptul la educaţie personală şi instrucţie:
- dreptul la odihnă. vacanţă. activităţi culturale şi artistice:
- dreptul la sănătate:

- dreptul la securitate socială:
- dreptul la readaptare fizică şi psihologică şi reintegrare socială.

Art. 52. Şcolarizarea şi formarea profesională a copiilor au loc în unităţi de învăţământ obişnuite sau în unităţi de învăţământ speciale, aflate în exteriorul centrului de plasament/unităţii de tip familial.

Art.53. Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/unitate de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o buna pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Activităţi desfaşurate în centrele de plasament şi în unităţile de tip familial

Art. 54. Centrul de plasament/ unitatea de tip familial asigură fiecărui copil rezident următoarele:

- primire şi găzduire:
- îngrijire şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie:
- asistenţă nutriţională (stabilirea meniului zilnic, verificarea alimentelor):
- evaluarea permanentă a condiţiilor de igienă, controlul medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări sau consultaţii, cu spitalul, cu policlinica de copii:
- educaţie pentru sănătate, pentru învăţarea şi aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană şi la mediul de viaţă:
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalităţii complexe a copilului:
- stimularea capacităţii de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere şi respect reciproc:
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate psiho-socială:
- dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familie, sentimentul de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale, a propriei istorii:
- dezvoltarea relaţiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoaşterea localităţii, desfăşurarea şi participarea la programe şi spectacole culturale, sportive, artistice, religioase, etc. stimularea activităţii în comun ale copiilor din centru de plasament/ unitate de tip familial cu ceilalţi copii din comunitate:
- acces la educaţie, informare, cultură:
- şcolarizare gratuită şi obligatorie:
- integrarea copiilor rezidenţi în unităţi şcolare frecventate de copiii din comunitate.

- activităţi de grup şi programe individualizate pentru fiecare copil:
- observare şi evaluare sistematică a evoluţiei copilului:
- programe individualizate privind integrarea socială şi profesională a tinerilor rezidenţi la ieşirea din centru de plasament/unitate de tip familial.

Art. 55. Centrul de plasament/unitatea de tip familial, împreună cu celelalte compartimente in cadrul Direcţiei generale, asigură gruparea fraţilor şi a surorilor în aceeaşi instituţie rezidenţială.

Art. 56. Centrul de plasament/unitatea de tip familial, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei generale pregătesc integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia de adopţie, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spaţii special amenajate şi a mijloacelor necesare pentru contactul personal şi nemijlocit al copilului cu părinţii săi, cu familia substitut sau cu familia de adopţie.

Art.57. Centrul de plasament/unitatea de tip familial, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei generale, asigură asistentă şi sprijin tinerilor care sunt încredinţaţi serviciului public specializat pentru protecţia copilului şi dobândesc capacitatea deplină de exerciţiu dacă îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani. In acest scop acordă acestor persoane asistentă de specialitate precum şi sprijin pentru definitivarea studiilor şi integrarea lor socială.

Evidenta copiilor in centrele de plasament şi în unităţile de tip familial

Art. 58. Pentru a se asigura evidenţa copiilor în centrul de plasament/unitatea de tip familial trebuie respectate următoarele:

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

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

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

- Hotărârea C.P.C. în copie:
- certificatul de naştere, respectiv cartea de identitate (buletinul) în original:
- fişa medicala a copilului şi analizele stabilite de normele sanitare în vigoare:
- raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului şi a familiei sale:
- foaia matricola privind situaţia şcolara 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);

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

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

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

g) în cazul în care copilul nu este adus la centrul de plasament/unitatea de tip familial în termen de 5 zile de la primirea hotărârii, șeful centrului de plasament/unității de tip familial este obligat să anunțe Direcției generale;

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

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

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

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

l) copiii aflați în plasament rezidențial pot fi vizitați în centrul de plasament/unitatea de tip familial de părinți și alte rude până la gradul IV. Orice alte persoane pot vizita copiii numai cu condiția de a fi însoțiți de un reprezentant desemnat de Directorul executiv al 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 /unității de tip familial se dobândește în următoarea situație: copilul / tânărul frecventează cursurile unei școli situate în altă localitate decât cea în care se afla centrul de plasament/unitatea de tip familial și locuiește la internatul acestei scoli - cămin studențesc;

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

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

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

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

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

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

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

ţ) vârsta maximă de instituţionalizare a unui copil / tânăr în centrul de plasament/unitatea de tip familial este de 18 ani. respectiv 26 de ani. cu condiţia ca acesta să urmeze o forma de învăţământ:

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

Organizarea centrelor de plasament şi a unităţilor de tip familial

Art. 59. Centrul de plasament/unitatea de tip familial funcţionează în municipii. oraşe sau comune accesibile din punct de vedere geografic. al mijloacelor de transport şi care pot oferi condiţii pentru organizarea de activităţi exterioare şi servicii constând în şcoală. dispensar / spital. spaţii de agrement. cluburi etc.

Art. 60. (1) Centrul de plasament şi unităţile de tip familial se pot organiza în mai multe subunităţi şi module cu maximum 20 de locuri. care dispun de autonomie în ceea ce priveşte spaţiile interioare. echipamentele. bucătăriile. spălătoriile etc. Activităţile sunt coordonate. la nivelul subunităţilor şi modulelor. de un educator – coordonator propus de şeful centrului de plasament şi desemnat de Directorul executiv. Autonomia subunităţilor centrului de plasament constă în individualitatea şi personalizarea serviciilor oferite de către acestea. În cadrul unei subunităţi se pot organiza module de tip familial.

(2). Un modul poate cuprinde copii de ambele sexe. de vârste diferenţiate atât pentru eficacitatea activităţii de îngrijire. educaţie şi socializare cât şi pentru dezvoltarea relaţiilor de comunicare – colaborare între copii.

(3). Dimensiunea. organizarea şi amenajarea modulelor şi a dotărilor aferente este stabilită în funcţie de vârsta copiilor şi nevoilor acestora.

Art. 61. Copiii din centrul de plasament/unitatea de tip familial sunt găzduiţi în camere cu un număr cât mai redus de paturi. în funcţie de vârstă. sex şi rudenie.

Art. 62. (1) Organizarea interioară a spaţiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea. autonomia şi comunicarea. În aranjarea şi echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenţi trebuie să primeze siguranţa. confortul şi ambianţa apropiate celor din familie.

(2) Copiii din centrul de plasament/unitatea de tip familial trebuie antrenaţi în amenajarea încăperilor pentru a se asigura personalizarea spaţiului de locuit.

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

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

Art. 63. Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art. 64. Spațiile devenite excedentare sau improprii, după revizuirea modelului de îngrijire, a capacității de primire și îngrijire vor fi destinate desfășurării altor activități de protecție a drepturilor copilului.

Drepturile materiale asigurate

Art. 65. (1) Copiii plasați sau încredințați centrelor de plasament/unităților de tip familial beneficiază pe perioada plasamentului/încredințării de :

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

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

Art. 66. Pentru copiii care urmează studiile sau pregătirea profesională în altă localitate decât cea în care se află centrul de plasament/unitatea de tip familial (distanță care nu permite deplasarea zilnică) costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare, stabilite prin lege, sunt suportate de Direcția generală.

Art.67. Copiii și tinerii din centrul de plasament/unitatea de tip familial au dreptul să fie evidențiați, să primească recompense pentru succese deosebite la învățătură, pentru modul de participare la activitățile din centrul de plasament/unitatea de tip familial și din afara lor, suportate financiar din sponsorizări și donații.

Art .68. Copiii care au împlinit vârsta de 16 ani au dreptul ca în vacanțe să presteze munci retribuite. cu respectarea legislației în vigoare. contravaloarea aparținându – le integral.

Conducerea centrelor de plasament și a unităților de tip familial

Art .69. (1) Centrul de plasament / unitatea de tip familial este condus/condusă de un șef de centru/șef unitate de tip familial. Acesta este numit în funcție de către Directorul executiv al Direcției generale.. în condițiile legii.

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

(3) În activitatea sa. șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial aplică și urmărește aplicarea hotărârilor C.P.C. cu privire la protecția copilului. a dispozițiilor Directorului executiv al Direcției generale. celelalte hotărâri ale C.P.C. și normele legale în vigoare.

(4) Șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în fișa de post care este elaborată de către Direcția generală.

Art. 70. Șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial are următoarele atribuții principale:

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

- răspunde de integritatea patrimoniului centrului/unității de tip familial prin utilizarea judicioasă a tuturor resurselor materiale : identifică măsuri și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și înlăturare a tuturor cheltuielilor neeconomicoase și consumurilor nejustificate;
- asigură respectarea Normelor de Protecția Muncii, Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea copiilor și angajaților ori bunurile materiale.

Art.71. (1) Șeful centrului de plasament/ șeful unității 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/ șeful unității 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.72. Pentru asigurarea unei bune desfășurare a activității și pentru respectarea tuturor prevederilor, în cadrul centrului de plasament/unității de tip familial funcționează Consiliul de coordonare format din:

- reprezentantul Direcției generale, nominalizat de Directorul executiv;
- șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial;
- 2 – 4 salariați ai centrului de plasament/ unității de tip familial (instructor de educație sau educator puericultor);
- 1- 3 reprezentanți ai copiilor (în funcție de specificul centrului și vârsta copiilor; copiii desemnați trebuie să fie cu vârsta de peste 10 ani).

Personalul centrelor de plasament și al unităților de tip familial

Art .73. (1) Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament /unitatea 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 /unitatea de tip familial trebuie să răspundă rolului misiunilor și funcțiilor centrelor de plasament/ unităților de tip familial.

(3) Statul de funcții al centrului de plasament /unității 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 /unității de tip familial este următoarea:

- șeful centrului de plasament/ șeful unității de tip familial;

- personal de educare şi îngrijire: instructori de educaţie, educatori puericultori, lucrători sociali , îngrijitori supraveghere copil / curăţenie:
- magaziner:
- personal de pază şi întreţinere.

Art.74. (1) Numărul posturilor pentru personalul de educare şi îngrijire este calculat în funcţie de caracteristicile copiilor şi tinerilor rezidenţi şi de vârsta acestora.

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

(3) Numărul personalului administrativ, de întreţinere şi pază se stabileşte în funcţie de caracteristicile unităţii.

(4) Şeful centrului de plasament/şeful unităţii de tip familial are obligaţia să comunice Direcţiei generale, săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, orice modificări referitoare la: numărul copiilor prezenţi, domiciliul părinţilor, situaţia juridică a copiilor, precum şi orice alte aspecte referitoare la evoluţia copiilor în centrul de plasament/unitatea de tip familial şi la posibilitatea de reintegrare în familia naturală.

(5) Pregătirea personalului de educare şi îngrijire din centrul de plasament /unitatea de tip familial trebuie să răspundă următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale:
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene:
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale şi capacităţile copilului de integrare în viaţa socială:
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare:
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale pe lângă copilul aflat în centrul de plasament /unitatea de tip familial:
- cunoaşterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului aflat în dificultate.

Art.75. (1) Relaţiile care se dezvoltă în cadrul colectivului centrului de plasament /unităţii de tip familial trebuie să asigure copilului protejat, ca individ şi ca membru al unui grup, sentimentul apartenenţei şi integrării într-un mediu de tip familial.

(2) În interiorul centrului de plasament /unităţii de tip familial copilul beneficiază de suport permanent din partea unui profesionist al instituţiei numit educatorul de referinţă (unul dintre educatorii puericultori / instructorii de educaţie care lucrează la grupă şi care aplică proiectul individual de protecţie a copilului).

Art.76. (1) Personalul din centrul de plasament /unitatea de tip familial trebuie să fie mixt, pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituţional un cadru cât mai asemănător celui din mediul familial de care au fost separaţi.

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

(3) Normarea personalului centrului de plasament /unității de tip familial se va face în condițiile specifice, în contextul executiv al activității Direcției generale în concordanță cu aplicarea Strategiei județene, a proiectelor de reorganizare, restructurare sau închidere a centrelor de plasament şi în funcție de nevoile copiilor instituționalizați.

Relațiile centrelor de plasament şi a unităților de tip familial cu celelalte servicii de protecție a copilului

Art.77. Centrele de plasament/ unitățile de tip familial, împreună cu celelalte servicii ale Direcției generale, desfăşoară activități de suport, consiliere şi ajutor părinților care temporar au dificultăți socio – familiale, de sănătate fizică sau psihică, asociate cu dificultăți economice şi care, temporar, nu pot să – şi exercite responsabilitățile privind îngrijirea, creşterea şi educarea copilului.

Art.78. 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 obişnuit de viață să fie cât mai puțin traumatizantă.

Art.79. (1) Pe perioada rezidenței, educatorul de referință al copilului (instructorul de educație / educatorul puericultor), în acord cu personalul de specialitate din cadrul Direcției generale, va stabili împreună cu părinții sau rudele copilului programul de vizite şi modalitățile de comunicare cu copilul şi cu personalul centrului de plasament/unității de tip familial.

(2) Educatorul de referință, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției generale pregăteşte şi ține evidența strictă a vizitelor părinților în unitate şi a vizitelor copilului în familia sa, însoțită de prezentarea pe scurt a modului în care acestea au loc.

Art.80. Pregătirea reintegrării familiale a copilului care a beneficiat de rezidență în centrul de plasament/unitatea de tip familial constă în următoarele:

- activități de menținere şi 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 şi a responsabililor serviciilor de educație, sănătate, etc., care funcționează la nivelul colectivității în care se reintegrează copilul pentru a urmări copilul reintegrat şi modul de adaptare al acestuia în comunitate şi familie ;

- reducerea la maxim a riscurilor de etichetare şi marginalizare în colectivitatea sau grupul social de provenienţă.

Art.81. Deciziile privitoare la centrul de plasament/unitatea de tip familial, la relaţiile acestora cu diferitele componente ale Direcţiei generale sau ale organismelor private autorizate, precum şi cu alţi parteneri, se iau şi se stabilesc în conformitate cu nevoile rezidenţilor, pe principiul interesului superior al copilului.

Capitolul VII

Compartimentul pentru îngrijiri de tip familial şi rezidenţial a persoanelor adulte

Art.82. Compartimentul de îngrijire de tip familial şi rezidenţial a persoanelor adulte îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) iniţiază parteneriate cu ONG-urile care doresc să dezvolte servicii sociale;

b) verifica periodic, în colaborare cu reprezentanţii abilitaţi ai administraţiei publice locale de domiciliu sau reşedinţă, a familiilor persoanelor cu dizabilităţi situaţia acestora si propune masuri de reintegrare a persoanelor adulte, atunci cînd condiţiile familiale o permit;

c) elaborează şi coordonează realizarea proiectelor de restructurare a centrelor de îngrijire şi asistenţă şi a proiectelor educaţionale şi de socializare pentru persoana adultă;

d) realizează periodic evaluarea psihologică a persoanelor adulte instituţionalizate şi înregistrează în dosarul persoanei evoluţia acesteia;

e) asigură asistenţa medicală complementară, consilierea şi asistenţa de specialitate a persoanei adulte;

f) colaborează cu ONG-urile pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte rezidente în realizarea unor programe şi proiecte în domeniul activităţii de protecţie a acestora;

g) pune la dispoziţia celorlalte servicii date cu privire la situaţia persoanelor adulte instituţionalizate şi a ONG-urilor cu care acestea colaborează;

h) monitorizează activitatea centrelor de asistenţă socială;

i) elaborează şi coordonează realizarea proiectelor de reorganizare şi restructurare a centrelor de asistenţă socială şi de socializare pentru persoana adultă instituţionalizată;

j) asigură un sistem educaţional terapeutic deschis spre modernizare, centrat pe valorizarea potenţialului, disponibilităţilor concrete ale persoanei adulte;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă pentru situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie pentru persoane adulte

Art.83. – Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă în situaţii de abuz, neglijări, trafic, migraţie persoane adulte îndeplineşte următoarele atribuţii principale :

a) luarea în evidenţă şi monitorizarea cazurilor de abuz, neglijare, trafic şi migraţie ;

b) sesizarea autorităţilor competente despre existenţa unor cazuri de abuz, neglijare, trafic şi migraţie ;

c) colaborarea cu autorităţile competente în vederea găsirii unor soluţii pentru înlăturarea pericolului în care se află persoanele adulte ;

d) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale;

Compartimentul evaluare, monitorizare, stabilirea drepturilor şi facilităţilor în domeniul asistenţei sociale

Art.84. – Compartimentul evaluare, monitorizare, stabilire drepturi şi facilităţi în domeniul asistenţei sociale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) luarea în evidenţă şi acordarea facilităţilor financiare conform legislaţiei în vigoare, pentru beneficiarii de certificat de încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap;

b) întocmirea evidenţelor primare şi a documentelor care stau la baza plăţilor,

c) efectuarea operaţiilor de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap adulţi;

d) înregistrarea datelor în calculator, organizarea şi păstrarea documentelor în dosarele în cauză;

e) calcularea drepturilor persoanelor cu handicap şi întocmirea borderourilor în vederea efectuării plăţii;

f) eliberarea adeverinţelor pentru acordarea facilităţilor- Romtelecom, SC Electrica, etc., persoanelor cu handicap – adulţi şi copii;

g) întocmirea lunară a listelor cu persoanele sistate de la abonamentul telefonic;

h) colaborarea cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale;

i) redactează, în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la scrisorile şi sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;

j) gestionarea şi distribuirea biletelor de călătorie pentru persoanele cu handicap- grad grav şi accentuat, precum şi pentru asistenţii personali şi însoţitori;

k) înregistrarea în registrul de evidenţă a biletelor de călătorie distribuite;

l) verificarea şi întocmirea dosarelor pentru acordarea alocaţiei duble pentru copiii cu handicap;

m) întocmirea borderourilor, centralizatoarelor şi mandatelor pentru acordarea alocaţiei duble şi ajutoarelor speciale;

n) întocmirea dosarelor pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor cu handicap vizual;

o) actualizarea săptămânală a bazei de date cu datele corespunzătoare dosarelor nou înregistrate;

p) pune la dispoziţia celorlalte servicii date cu privire la situaţia persoanelor cu dizabilităţi - adulţi şi copii;

r)colaborează cu ONG-urile în vederea realizării de programe şi proiecte în domeniul asistenţei sociale;

s) sesizează conducerea Direcţiei generale asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum şi recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;

ş) realizează baza de date a persoanelor cu handicap;

t) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluţia numărului de persoane cu handicap;

ţ) monitorizează evoluţia asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

Compartiment antisărăcie, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale

Art.85. – Compartimentul antisărăcie , strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale îndeplineşte următoarele atribuţii principale :

a) colaborează cu secretariatul tehnic al Comisiei judeţene antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale ;

b) elaborează propuneri pentru elaborarea Planului judeţean antisărăcie şi promovare a incluziunii sociale ;

c) urmăreşte realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia judeţeană antisărăcie;

d) iniţiază propuneri în vederea realizării de acţiuni ce au ca scop realizarea Planului judeţean antisărăcie;

e) creează o bază de date sociale la nivel judeţean ;

f) iniţiază studii/analize/rapoarte, investigaţii pe eşantioane reprezentative ;

g) selectează ONG-urile care pot realiza programe sociale;

h) elaborează propuneri care să fie incluse în Planul județean de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor, persoanelor vîrstnice și a oricărei persoane aflată în nevoie;

i) elaborează propuneri care să fie incluse în programele de acțiune antisărăcie având drept grupuri țintă familiile cu risc, persoanele vârstnice, singure și oricare persoană aflată în nevoie;

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

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

l) monitorizează evoluția persoanelor vârstnice;

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

n) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la servicii de protecție a persoanelor adulte, în sistem rezidențial;

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

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

Compartimentul relații cu publicul, secretariatul comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap

Art.86. – Compartimentul relații cu publicul, secretariatul comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

- cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal
- actul de identitate ;

- biletul de trimitere de la medicul de familie :
- referatul medicului specialist :
- alte acte medicale (bilet de ieşire din spital care să evidenţieze istoricul bolii.examene paraclinice. etc) :
- ancheta socială (de la autoritatea tutelară competentă). din care să rezulte condiţiile şi mediul social. familial. economic şi care trăieşte solicitantul şi motivele cate determină angajarea unui asistent personal. pentru persoanele cu handicap grav:

d) înregistrează în " ***Registrul pentru dosare noi*** " şi programează persoana pentru expertizare. comunicând verbal sau în scris. în funcţie de puterea de înţelegere a solicitantului. data şi ora la care trebuie să se prezinte la comisia de specialitate :

e) completează *"Certificatul de încadrare în grad de handicap"* al persoanei expertizate în baza hotărârii Comisiei de Expertiză Medicală pentru Persoanele cu Handicap adulţi. înscriind totodată drepturile de care beneficiază. în funcţie de gradul în care a fost încadrată :

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

g) în condiţiile în care persoana expertizată face obiecţii cu privire la gradul de handicap în care s-a făcut încadrarea. completează în scris recomandările comisiei de specialitate cu privire la investigaţiile şi examinările necesare unui diagnostic concludent şi îndrumă persoana:

h) primeşte contestaţiile făcute în termen de 30 de zile de la data emiterii. le înregistrează şi în termen de 5 zile de la depunere le înaintează prin poşta specială la *Comisia superioară de expertiză medicală :*

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

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

k) actualizează săptămânal baza de date cu datele corespunzătoare dosarelor nou înregistrate şi reviziilor planificate. în vederea solicitării fondurilor necesare pentru plata drepturilor materiale şi acordarea facilităţilor :

l) prelucrează baza de date a *Comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap adulţi* pentru întocmirea de rapoarte şi statistici necesare pentru fundamentarea strategiilor şi proiectelor judeţene şi naţionale :

m) rezolvă corespondenţa repartizată la termenele solicitate şi redactează

răspunsuri clare şi bine documentate în colaborare cu juristul la scrisorile şi sesizările care au ca obiect condiţiile de expertizare şi eliberare a unui certificat de încadrare în grad de handicap, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

n) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale

Capitolul IX

Alte dispoziţii

Art.87. (1) Persoanele din centrele de plasament/ unităţile de tip familial efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de şeful centrului de plasament/şeful unităţii de tip familial.

(2)Programarea serviciului pe unitate se face în aşa fel încât să se asigure supravegherea şi îndrumarea permanentă a copiilor.

Art. 88. Asistenţa medicală a copiilor se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente şi de către asistentul medical repartizat de la Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi.

Art. 89. În cazul în care un copil părăseşte centrul de plasament/ unitatea de tip familial fără învoire, şeful centrului de plasament /şeful unităţii de tip familial va solicita sprijinul organelor de poliţie pentru readucerea în instituţie şi va sesiza Direcţia generală.

Art. 90. Şeful centrului de plasament /şeful unităţii de tip familial comunică în scris Direcţiei generale orice modificare intervenită în situaţia copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie stabilită de către C.P.C., în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

CAPITOLUL X

Statutul personalului Direcţiei generale de asistenta sociala si protecţia copilului

Art.91. Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condiţiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcţii al Direcţiei generale.

Art.92. Salarizarea personalului Direcţiei generale se face conform legislaţiei în vigoare. Personalul Direcţiei generale va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art.93. Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine, afectivitate şi confidenţialitate în relaţiile cu copiii şi familiile aflate în dificultate

şi să soluţioneze cu maximum de operativitate şi eficienţă profesională atribuţiile stabilite , respectând interesul superior al copilului.

Art.94. Absenţa nejustificată a salariaţilor de la locul de muncă pentru o perioadă mai mare de 3 (trei) zile constituie abatere disciplinară şi se pedepseşte potrivit Codului Muncii.

Art.95. Salariaţii sunt obligaţi sa cunoască şi să execute întocmai şi la timp atribuţiile prevăzute de fişa postului , Regulamentul de Ordine Interioară , prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare , precum şi celelalte obligaţii care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituţiei .

CAPITOLUL XI

Dispoziţii finale

Art.96. Măsurile pentru garantarea respectării dreptului la imagine şi intimitate al copilului aflat în plasament/încredinţare:

a)datele şi informaţiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament sau încredinţare nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obţinerea acordului prealabil scris al Directorului executiv al Direcţiei generale cu privire la obţinerea şi diseminarea acestor date ori informaţii. Decizia cu privire la furnizarea acestor informaţii va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obţinerea 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 instituţiei:

b) solicitantul este obligat să informeze în scris Directorul executiv al Direcţiei generale cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informaţiile, modalităţile de obţinere a acestora, precum şi data şi modalităţile mediatizării acestora:

c) accesul solicitantului în incinta centrului de plasament sau altei incinte a unui compartiment funcţional din subordinea Direcţiei generale, în cadrul căruia sunt protejaţi copii aflaţi în dificultate se realizează numai cu acordul expres al Directorului executiv al Direcţiei generale şi numai însoţit de reprezentantul special desemnat în acest sens de către instituţie. Dacă solicitantul este reprezentant al unui organism privat autorizat sau a unei asociaţii sau fundaţii, accesul în incinta Direcţiei generale este permis numai însoţit de reprezentantul desemnat de către Directorul executiv al instituţiei.

d) solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere că datele ori informaţiile ce urmează a fi obţinute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii şi dreptului la intimitate al copilului aflat în plasament sau încredinţare:

e)luarea şi prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflaţi în plasament sau încredinţare, se pot realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.97. Preşedintele Consiliului Judeţean coordonează, controlează şi răspunde de activitatea privind protecţia drepturilor copilului.

Art.98. Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean astfel încât funcţionarea instituţiei să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin precum şi realizarea deplină şi exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate , precum şi a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.

Art.99. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

Art.100. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament îşi încetează aplicabilitatea orice altă dispoziţie contrară.

PREŞEDINTE,
Constantin Ţonţac

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,
Nicolai Colesniuc