

# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

ANUL XXIII, Ediție nouă, Nr. 3

HOTĂRĂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

20 ianuarie 2014

## SUMAR

### HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

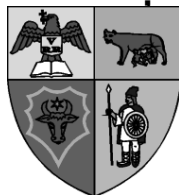
pag.

**Hotărârea nr. 127 din 2013** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud..... 3

**Hotărârea nr. 130 din 2013** privind proiecția repartizării pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sumele defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2014, estimările pe anii 2015-2017 și aprobarea proiectului de buget al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2014 și estimările pe anii 2015-2017..... 132

<b>Hotărârea nr. 133 din 2013</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.....	133
<b>Hotărârea nr. 134 din 2013</b> privind instituirea și acordarea unor burse de merit și burse de ajutor social acordate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud studenților proveniți din instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Năsăud.....	158
<b>Hotărârea nr. 137 din 2013</b> privind aprobarea componenței nominale a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.....	165
<b>Hotărârea nr. 140 din 2013</b> privind rectificarea bugetului Spitalului Județean de Urgență Bistrița.....	167
<b>Hotărârea nr. 142 din 2013</b> privind aprobarea execuției bugetare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru trimestrul III al anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare.....	169
<b>Hotărârea nr. 144 din 2013</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.....	170
<b>Hotărârea nr. 151 din 2013</b> privind aprobarea Regulamentului, Caietului de sarcini și Programului județean de transport public de persoane prin curse regulate pentru perioada 01.01.2014 - 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud.....	199
<b>Hotărârea nr. 152 din 2013</b> privind aprobarea Contractului-cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud.....	229
<b>Hotărârea nr. 153 din 2013</b> privind aprobarea constituirii Comisiei paritare pentru asigurarea propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate și a licențelor de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate pe traseele județene.....	230
<b>Hotărârea nr. 154 din 2013</b> privind aprobarea Regulamentului pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate speciale, în județul Bistrița-Năsăud.....	232
<b>Hotărârea nr. 158 din 2013</b> privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013.....	243
<b>Hotărârea nr. 159 din 2013</b> privind aprobarea Regulamentului privind achiziția unor imobile.....	245
<b>Hotărârea nr. 162 din 2013</b> privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate din luna decembrie 2013.....	246
<b>Hotărârea nr. 165 din 2013</b> privind aprobarea execuției bugetare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în luna decembrie pentru trimestrul IV al anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare la data de 11.12.2013.....	247
<b>Hotărârea nr. 168 din 2013</b> privind modificarea componenței Comisiei pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud.....	249
<b>Hotărârea nr. 171 din 2013</b> privind darea în folosință gratuită Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud a unui imobil aflat în administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.....	250
<b>Hotărârea nr. 172 din 2013</b> privind desemnarea beneficiarilor de burse de merit și burse de ajutor social acordate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru anul universitar 2013-2014.....	252
<b>Hotărârea nr. 173 din 2013</b> privind acordarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unor premii și recompense financiare pe anul 2013.....	254
<b>Hotărârea nr. 174 din 2013</b> privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud pentru perioada 2014-2020.....	258

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud întrunit în ședință ordinară în prezența președintelui și a 26 consilieri județeni,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 9887/18.09.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IB/ 9889/18.09.2013 al Direcției administrație locală și Direcției economice;
- adresa nr. 25011/02.09.2013 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 26328/12.09.2013 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 27424/2013 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind verificarea numărului de posturi stabilit conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 91/2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 90/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2009 privind Strategia Județeană a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru perioada 2009-2013;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- prevederile art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 și art. 40, alin. 1, lit.a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, alin. (1) și alin. (2), lit b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IC/10230 din 25.09.2013 al comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/10231 din 25.09.2013 al comisiei economice;

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. 1 lit. a) coroborat cu alin. 2 lit. c), art. 97 și art. 115 alin.1 lit. c) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 92/2009 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi « pentru ».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Vicepreședintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, domnul Alexandru Pugna;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr.127  
Din 25.09.2013  
M.A/5 ex.**

**Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud  
nr. 127 din 25.09.2013**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25 din 31 martie 2005, prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

**Art.2** *Scopul* acestei instituții îl formează realizarea la nivelul județului a politicilor, strategiilor și măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, activitatea acesteia fiind reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Hotărârea Guvernului nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției

- copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
  - Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de coordonare de pe lângă Oficiul Român pentru Adopții;
  - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 292/2011 -Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
  - Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale

- de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1440/2004 privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
  - Ordinul Ministerului Sănătății nr. 756/276/2005 privind coordonarea activităților de prevenire a abandonului în unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau de pediatrie;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 253/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind trimiterea copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială la tratament medical în străinătate;
  - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr. 546/2012 privind aprobarea modelului-cadru al convențiilor încheiate între Oficiul Român pentru Adopții și cabinete individuale, cabinete asociate și societăți civile profesionale de asistență socială și/sau psihologie pentru realizarea unor noi evaluări în cadrul procedurii de contestare a raportului final de evaluare a persoanei/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului și, respectiv, pentru realizarea activităților postadopție prevăzute de legislația în;
  - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr. 552/2012 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană sau familie aptă să adopte, precum și a modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției;
  - Hotărârea Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora;
  - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr. 550/2012 privind aprobarea criteriilor pe baza cărora se realizează potrivirea teoretică;
  - Hotărârea Guvernului nr. 329/2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;
  - Hotărârea Guvernului nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de coordonare de pe lângă Oficiul Român pentru Adopții;
  - Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5574/2011

- pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 107/2005 pentru aprobarea modelului de anchetă socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, și a structurii-cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriate;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii;
  - Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
  - Hotărârea Guvernului nr. 323/2007 pentru aprobarea Planului național de acțiune privind prevenirea abandonului copilului de către familie;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1128/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centre maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști și a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003;
  - Hotărârea Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
  - Hotărârea Guvernului nr. 860/2008 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008 - 2013 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008 - 2013;
  - Hotărârea Guvernului nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;
  - Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
  - Legea nr. 84/1994 pentru ratificarea Convenției asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29 mai 1993;
  - Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
  - Ordonanța Guvernului nr. 86/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;



- Legea nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centre maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1372/2010 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 62/2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 680/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e) - g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2007 pentru abrogarea unor reglementări prin care sunt acordate scutiri sau exonerări de la plata taxelor vamale ale unor bunuri;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1645/2010 pentru aprobarea modului de organizare și funcționare a Consiliului de analiză a problemelor persoanelor cu handicap;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului-legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 671/2007 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a interpreților limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 319/2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 762/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 277/2009 pentru aprobarea Metodologiei de preluare de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București a contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, încheiate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și de asigurare a transferurilor financiare;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1169/2011 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a subvențiilor de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, organizațiilor prevăzute la art. 98 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul nr. 467/2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în centrele rezidențiale pentru persoane cu handicap, precum și a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre sau de susținătorii acestora;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse nr. 432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b),

- e) - g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 10/2008 privind indexarea cuantumului prestațiilor sociale prevăzute la art. 58 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2008 privind modificarea și completarea unor acte normative în vederea eliminării legăturilor dintre nivelul unor drepturi de asistență socială și nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 559/2008 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap;
  - Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Hotărârea Guvernului nr. 884/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 680/2007;
  - Legea nr. 270/2008 pentru modificarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
  - Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1317/2005 privind sprijinirea activităților de voluntariat în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
  - Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 246/2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
  - Hotărârea Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
  - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr. 631/2013 privind documentele care se anexează cererii de evaluare în vederea eliberării unui nou atestat de persoană sau familie aptă să adopte, ca urmare a expirării atestatului anterior;
  - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr. 617/2012 privind aprobarea unor măsuri vizând asigurarea transparenței unor etape administrative derulate în cadrul procedurilor de adopție și coordonarea intervenției Compartimentului adopții și postadopții în relația cu managerul de caz;
  - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr. 546/2012 privind aprobarea modelului-cadru al convențiilor încheiate între Oficiul Român pentru Adopții și cabinete individuale, cabinete asociate și societăți civile profesionale de asistență socială și/sau psihologie pentru realizarea unor noi evaluări în cadrul procedurii de contestare a raportului final de evaluare a persoanei/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului și, respectiv, pentru realizarea activităților postadopție prevăzute de legislația în vigoare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora;
  - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
  - Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe

educaționale speciale.

**Art.3** Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt asigurate de către vicepreședintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are sediul în județul Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Sucevei, nr. 1-3, având un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile, date în administrare/folosință, procurate din fondurile alocate prin bugetul de stat, bugetul local și surse extrabugetare.

**Art.5** Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, angajații centrelor din structura DGASPC Bistrița-Năsăud și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.6** Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, îl constituie asigurarea la nivel județean, a aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin mijloacele prevăzute de reglementările interne aflate în vigoare, cât și prin cele internaționale la care România este parte.

**Art.7** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele **funcții**:

- 1.de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- 2.de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- 3.de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- 4.de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- 5.de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- 6.de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului;
- 7.activitate de transport rutier de persoane în cont propriu - desfășoară, activități de transport rutier de persoane, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze) la nivel județean, național și internațional, pentru beneficiarii serviciilor sociale furnizate: copii și adulți, pentru angajații Direcției în interes de serviciu, sau colaboratorilor, în interesul DGASPC Bistrița-Năsăud.

### **CAPITOLUL III PRINCIPII**

**Art.8 Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC Bistrița-Năsăud sunt următoarele:

1) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

2) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

3) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

4) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

5) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

6) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

7) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

8) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

9) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

10) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

11) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

12) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

13) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

14) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

15) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

16) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

17) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

18) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află; t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

19) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

20) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

**Art.9** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

**a) În domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști prin obținerea atestatului, 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. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. 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;

- 9.îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 10.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;
- 11.monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- 12.identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- 13.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;
- 14.asigură evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere medico-psiho-social a copiilor cu dizabilități;
- 15.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**b) În domeniul protecției persoanei adulte:**

- 1.completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 2.acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3.depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4.verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- 6.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 7.asigură evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere medico-psiho-social persoanelor adulte cu dizabilități;
- 8.asigură încadrarea în tip și grad de handicap a persoanelor adulte cu dizabilități evaluate;
- 9.ține evidența, aprobă și acordă drepturile și facilitățile cuvenite potrivit legii persoanelor cu handicap;
- 10.ține evidența solicitărilor pentru admitere în centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- 11.asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Bistrița-Năsăud;
- 12.asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- 13.sprijină în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și propune Consiliului Județean înființarea instituțiilor publice de asistență socială, potrivit prevederilor legale;

- 14.încheie parteneriate cu organizații private române și străine în inițierea și derularea unor programe de asistență socială.
- 15.propune proiecte de programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale, din țară și străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate; înaintează spre aprobare Consiliului Județean proiectele inițiate în conformitate cu legislația în domeniul asistenței sociale în vederea obținerii fondurilor financiare necesare derulării lor;
- 16.colaborează cu organele administrației publice centrale și locale și cu organizațiile neguvernamentale interesate în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială în vederea atenuării, limitării sau eliminării situațiilor de marginalizare și excludere socială;
- 17.realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
- 18.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 familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 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 asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4.colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 5.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
- 6.colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 7.asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 8.fundamentează și propune Consiliului Județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială organizate în structura DGASPC Bistrița-Năsăud, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 9.prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- 10.sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 11.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și din instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice;
15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean.

#### **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**

## **DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

### **BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Art. 10** Structura organizatorică și numărul de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se aprobă de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa nr. 2 al H.G. nr. 1434/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 11** Structura organizatorică este următoarea:

**I.** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

- Colegiul director;
- Directorul general;
- Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte);
- Directorul general adjunct (economic și administrativ).

**II.** Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt structurate pe două domenii:

**A.** Domeniul protecția copilului și a persoanelor adulte

**B.** Domeniul economic și administrativ

**III.** În cadrul DGASPC B-N funcționează:

- Comisia pentru Protecția Copilului;
- Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap.

**Art. 12**

**A.** În subordinea directorului general sunt:

1. Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte)
2. Directorul general adjunct (economic și administrativ)
3. Compartimentul audit intern
4. Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității cu

patru compartimente:

- a) Compartimentul juridic și contencios;
- b) Compartimentul resurse umane sănătate și securitate în muncă;
- c) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali și incluziune

socială;

d) Compartimentul strategii, programe, proiecte, acreditare, managementul calității și proceduri de lucru.



**B.** În subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) sunt:

1. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare, cu două compartimente:

a) Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul copilului;

b) Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri.

2. Serviciul management de caz pentru copii și evaluare inițială, cu două compartimente, astfel:

a) Compartimentul de identificare, evaluare inițială și preluare cazuri;

b) Compartimentul plasamente rezidențiale, la rude și alte familii.

3. Biroul adopției și postadopții

4. Serviciul management de caz asistență maternală

5. Serviciul evaluare complexă a copilului

6. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap

7. Serviciul management de caz pentru adulti și monitorizare servicii sociale cu trei compartimente:

a) Compartimentul asistență pentru persoane cu handicap și persoane vârstnice;

b) Compartimentul monitorizare servicii sociale;

c) Compartimentul violență în familie și marginalizare socială;

8. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița

9. Centrul pentru Protecția Copilului Beclean

10. Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud

11. Centrul pentru Protecția Copilului Teaca

12. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean

13. Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni

14. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Nușeni

15. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița

16. Centrul „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente de alcool

Bistrița

17. Rețeaua de asistență maternală

**C.** În subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ sunt:

1. Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare cu Compartimentul evidență și plată prestații sociale

2. Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ cu două compartimente:

a) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale;

b) Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic.

**Art. 13** Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin organigrama respectiv statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobate prin hotărâre de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

**Art. 14** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru a deveni funcționale.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANELE DE CONDUCERE**

**Art. 15** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de directorul general și de colegiul director și răspunde de buna funcționare a instituției, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin acesteia.

**Art.16** *Colegiul Director* are următoarele *atribuții* principale:

- 1)** analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- 2)** avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 3)** avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției, avizul este consultativ;
- 4)** propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- 5)** propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- 6)** propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcție, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- 7)** întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statul de funcții cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean ;
- 8)** Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

**Art.17** Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor sale, Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

**Art.18** Colegiul Director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni având cu precădere studii socio-umane, propuși de către președintele Consiliului Județean.

Președintele colegiului director este secretarul județului Bistrița-Năsăud.

În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale sau după caz de către directorul general adjunct.

**Art.19** Colegiul Director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de către membrii colegiului director.

**Art.20** Secretarul colegiului director este ales în prima ședință a colegiului din cadrul angajaților DGASPC Bistrița-Năsăud. Secretarul organizează tehnic ședințele și consemnează aspectele discutate în registrul de procese-verbale.

**Art.21** Hotărârile Colegiului Director se consemnează și se numerotează într-un registru special.

Hotărârile se îndosariază în colecția de hotărâri a colegiului director. În hotărâre se va menționa cărui serviciu al direcției îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

**Art.22 *Directorul general*** al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncți dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și persoanelor adulte.

Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art.23** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general se fac prin hotărârea consiliului județean la propunerea președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.24 *Directorul General are următoarele atribuții:***

- 1.exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- 2.exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- 3.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;
- 4.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;
- 5.asigură elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale ale DGASPC B-N și îl înaintează spre aprobare consiliului județean ;
- 6.urmește întocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar al cheltuielilor pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice asistate în centrele din cadrul DGASPC B-N și îl înaintează spre aprobare consiliului județean;
- 7.elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- 8.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;
- 9.controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- 10.constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 11.este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- 12.asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- 13.asigura punerea în aplicare a legilor,ordonanțelor și hotărârilor Guvernului,a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean;
- 14.planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 15.organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în

condițiile legii;

16. asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului, aflate în administrarea Direcției Generale;

17. organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:

-investiții

-inventarierea patrimoniului

-servicii și prestații sociale

-implementarea standardelor

16. colaborează cu Serviciile Publice de Asistență Socială din cadrul primăriilor, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;

17. monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul Centrelor rezidențiale pentru protecția persoanelor adulte cu handicap din structura Direcției generale, privind accesarea serviciilor de către persoanele cu handicap instituționalizate și la nivelul Centrelor pentru protecția copilului din subordinea Direcției generale;

18. răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

19. răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;

20. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau , după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale;

21. aproba planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției generale;

22. respectă normele de protecția muncii și PSI;

23. cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.

Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean.

**Art.25** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

**Art.26** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjunct.

**Art.27** Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

**Art.28** Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea atribuțiilor care îi revin. Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de directorul general, prin dispoziție.

**Art.29** Directorii generali adjuncți ai DGASPC BN au următoarele atribuții și competente:

***A. Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) îndeplinește următoarele atribuții:***

1. Cunoaște și respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al DGASPC precum și *Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap*, conform Ordinului 559/2008, *Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice*, conform Ordinului nr. 246/2006 și legislația în vigoare;

2. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal din subordine cu atribuții în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau orice altă persoană aflată în nevoie;
3. Răspunde de respectarea condițiilor minime prevăzute de *Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice*, în furnizarea serviciilor sociale către beneficiarii centrelor rezidențiale, face propuneri conducerii direcției pentru restructurarea sau reformarea lor, după caz, în scopul îmbunătățirii condițiilor de găzduire, îngrijire recuperare, socializare, integrare/reintegrare socială;
4. Răspunde de furnizarea în condiții optime și asigură diversificarea serviciilor sociale furnizate în Centrele de Servicii Sociale de Recuperare Neuromotorie de tip ambulator, din structura DGASPC BN pe care le are în directă subordonare;
5. Răspunde de elaborarea strategiei județene în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în nevoie și de îndeplinirea și respectarea acestora;
6. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare și a celeilalte legislații specifice;
7. Răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției persoanei adulte;
8. Semnează dispozițiile privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, republicată și răspunde de acordarea acestora în condiții de legalitate;
9. Semnează legitimațiile de transport ce se acordă persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, republicată și răspunde de acordarea acestora în condiții de legalitate, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
10. Semnează cererile de bilete pentru transport interurban ce se acordă persoanelor cu handicap grav și accentuat, conform Legii 448/2006, republicată și răspunde de acordarea acestora în condiții de legalitate, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
11. Semnează acordurile în vederea angajării asistenților personali de către primării în condițiile Legii 448/2006, republicată și răspunde de legalitatea documentației întocmite în acest sens, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
12. Semnează adeverințele persoanelor cu handicap aflate în evidența DGASPC, la solicitarea acestora, spre a le servi diverselor instituții, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
13. Vizează documentele care stau la baza acordării prestațiilor sociale, conform Legii 448/2006, republicată: recapitulație generală, stat virament bancar, recapitulație poștă, state de plată, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
14. Vizează întocmirea notei de fundamentare privind necesarul de credite pentru acordarea drepturilor bănești, de transport și dobânzi, persoanelor cu handicap aflate în evidența DGASPC BN;
15. Vizează angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata aferente cheltuielilor de personal pentru DGASPC BN;
16. Verifică și aprobă anchetele respectiv rapoartele la anchetele psihosociale referitoare la persoana adultă cu handicap, persoana vârstnică, persoana victimă a violenței în familie sau orice altă persoană aflată în situație de dificultate, în baza delegării de atribuții de către directorul general;

17. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în nevoie;
18. Face propuneri privind admiterile beneficiarilor în centrele rezidențiale pentru adulți din subordine, întocmind în acest sens referatul specific;
19. Reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile locale și cu orice alte instituții sau persoane fizice sau juridice în problematica protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în situație de risc, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
20. Participă activ și creativ la proiectele inovante referitoare la persoana adultă cu handicap, persoana vârstnică, persoana victimă a violenței în familie sau oricare altă persoană aflată în nevoie și se preocupă de atragerea de finanțări pentru realizarea lor, după caz;
21. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul din cadrul centrelor rezidențiale de asistență socială, serviciilor și compartimentelor din aparatul propriu cu privire la modul îndeplinirii atribuțiilor personalului care își desfășoară activitatea în acest domeniu și în scopul eliminării eventualelor nereguli, după caz;
22. Se preocupă continuu de formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor adulte cu handicap și vârstnice;
23. Asigură respectarea prevederilor stabilite prin contractul privind acordarea serviciilor sociale, încheiat între DGASPC BN și beneficiarii din centrele rezidențiale pe care le coordonează;
24. Monitorizează încasarea contribuției beneficiarilor rezidenți în centre, reprezentând contravaloarea costului serviciilor sociale furnizate acestora și verifică modul de evidențiere analitică a sumelor respective;
25. Dezvoltă, împreună cu conducerea Direcției și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
26. Identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice sau alte domenii, după caz și transmite conducerii DGASPC situația centralizată a acestora;
27. Cunoaște și respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al DGASPC *Standardele Minime Obligatorii* specifice fiecărui centru rezidențial pentru copii precum și prevederile legislative în vigoare cu privire activitatea birourilor și serviciilor pe care le coordonează: Serviciul management de caz pentru copii, Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Serviciul management de caz asistență maternală, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului,
28. Răspunde de respectarea condițiilor minime prevăzute de *Standardele Minime Obligatorii* în furnizarea serviciilor sociale către beneficiarii centrelor rezidențiale de protecția copilului, face propuneri conducerii direcției pentru restructurarea sau reformarea lor, după caz, în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață pentru copiii și tinerii care beneficiază de servicii sociale și face propuneri conducerii direcției pentru restructurarea și reformarea lor, în scopul apropierii acestora de mediul familial;

29. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal din subordine cu atribuții în domeniul protecției copilului;
30. Cunoaște și răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției copilului;
31. Asigură diversificarea serviciilor furnizate de centrele de protecția copilului și de către celelalte servicii subordonate;
32. Verifică și aprobă anchetele respectiv rapoartele la anchetele psihosociale referitoare la copii în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție socială sau în alte cazuri prevăzute de legislația specifică în domeniu, precum și orice alte documente, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
33. Verifică și aprobă *Planul Individualizat de Protecție și Programul de Intervenție Specifică* ale copiilor, întocmite în baza legislației specifice și urmărește realizarea obiectivelor propuse;
34. Emite dispozițiile de plasament în regim de urgență, de admitere în cadrul serviciilor de zi și de admitere a cuplului mamă-copil în centrul maternal, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
35. Asigură în limita competenței executarea hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului și a sentințelor judecătorești;
36. Răspunde de elaborarea strategiei județene în domeniul protecției copilului și de realizarea obiectivelor propuse;
37. Participă activ și creativ la proiectele inovante referitoare la protecția copilului și se preocupă de atragerea de finanțări pentru realizarea lor, după caz;
38. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate beneficiarilor din centrele rezidențiale și serviciile pentru protecția copilului;
39. Face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC BN, cu privire la proceduri, metodologii, etc. care ar putea fi perfecționate sau implementate, în domeniu, după caz; răspunde de monitorizarea și actualizarea, după caz, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale centrelor rezidențiale și ale celorlalte structuri subordonate din domeniul protecției copilului;
40. Dezvoltă, împreună cu conducerea Direcției și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate în centrele de protecția copilului și colaborează în vederea realizării activităților propuse;
41. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei din domeniul protecției copilului;
42. Participă, alături de persoanele abilitate din cadrul DGASPC, la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea, creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul centrelor rezidențiale de protecția copilului pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
43. Întocmește, împreună cu șefii serviciilor din aparatul propriu și șefii centrelor de servicii sociale, rapoarte periodice cu privire la calitatea și eficiența furnizării serviciilor sociale către beneficiari și propune, respectiv ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
44. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cerute de conducerea direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
45. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;

- 46.Întocmește fișele postului pentru angajații din subordine, le transmite spre aprobare directorului general și le revizuieste periodic în funcție de modificările legislative sau orice alte motive obiective care cer acest lucru;
- 47.Răspunde de continua perfecționare a întregului personal din subordine;
- 48.Soluționează în termenele legale, sesizările și reclamațiile primite, referitoare la activitatea desfășurată, elaborează studii, informări și orice alte documentații necesare în realizarea și optimizarea activității specifice;
- 49.Participă la sesiunile ordinare și extraordinare ale Comisiei Județene de Acreditare a Furnizorilor de servicii sociale din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, în baza delegării atribuțiilor de către directorul general;
- 50.Face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC BN, cu privire la proceduri, metodologii, etc. care ar putea fi perfecționate sau implementate, în domeniu, după caz; răspunde de monitorizarea și actualizarea, după caz, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale centrelor rezidențiale și ale celorlalte structuri subordonate;
- 51.Participă, alături de persoanele abilitate din cadrul DGASPC, la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea, creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul centrelor rezidențiale pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- 52.Elaborează *Planul de activitate lunar/anual*, precum și *Raportul de activitate lunar/anual* cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii DGASPC, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- 53.Asigură informarea personalului de specialitate din subordine cu privire la strategiile și politicile sociale, precum și cu privire la noile reglementări legislative din domeniu;
- 54.Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și le înaintează, spre aprobare, directorului general;
- 55.Dezvoltă, împreună cu conducerea DGASPC BN și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
- 56.Realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmărește respectarea disciplinei muncii de către angajații din cadrul structurilor subordonate;
- 57.Colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții referitoare la activitatea specifică și întocmește propuneri în acest sens;
- 58.Sesizează în scris conducerea DGASPC în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților din subordine, conform prevederilor din *Regulamentul Intern* al DGASPC și din *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al DGASPC BN;
- 59.Înaintează conducerii DGASPC propunerile privind promovarea personalului din cadrul structurilor subordonate, în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- 60.Urmărește efectuarea concediului anual de odihnă al personalului din subordine, în funcție de planificarea anuală, preocupându-se în același timp de buna desfășurare a activității centrelor/serviciilor;
- 61.Solicită directorului general, în scris, aprobarea efectuării concediului de odihnă, cu cel puțin 15 zile înainte de data programată pentru plecarea în concediu, nominalizând, în același timp, persoana cu care va fi înlocuit pentru perioada concediului de odihnă și acordul acesteia pentru înlocuire;



62. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen, de către angajații din subordine, a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
63. Informează directorul general al DGASPC despre părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, precizând scopul absenței și intervalul de timp;
64. Urmărește întocmirea, în timp util, a tuturor situațiilor statistice, informărilor, rapoartelor solicitate de directorul general sau alte persoane abilitate, precum și transmiterea acestora, după caz;
65. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
66. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
67. Răspunde de elaborarea procedurilor scrise și formalizate, conform prevederilor OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial și OMFP nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005, pentru activitățile specifice desfășurate la nivelul centrului;
68. Respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
69. Respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului General;
70. Respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și *Regulamentul Intern*, pentru tipurile de activități desfășurate;
71. Asigură păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
72. Asigură prelucrarea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor *Codului de conduită al funcționarilor publici* și ale *Codului etic al personalului de specialitate*;
73. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, completează Registrul general al riscurilor și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
74. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
75. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii DGASPC BN.

**B. Directorul general adjunct economic și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:**

1. Organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea:
  - Serviciului financiar - contabil, buget salarizare
  - Compartimentului evidență și plată prestații sociale;
  - Serviciului achiziții publice, contractare servicii sociale și administrativ, din cadrul DGASPC BN;
2. Coordonează și verifică desfășurarea în mod unitar a activității economico-financiare și administrative a aparatului propriu al DGASPC și a serviciilor și compartimentelor din cadrul centrelor rezidențiale;
3. Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor publice locale, a Legii bugetare anuale și a celorlalte prevederi legislative în domeniu;
4. Întocmește Nota de fundamentare a bugetului DGASPC BN prin centralizarea notelor de fundamentare întocmite de structurile din cadrul direcției, defalcate pe titluri, articole și alineate de cheltuieli;

5. Depune situațiile financiare periodice, cu toate anexele aferente acestora, la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
6. Organizează și coordonează contabilitatea immobilizărilor, a disponibilităților, a stocurilor, a terților, a cheltuielilor, finanțărilor și rezultatelor patrimoniale, a angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Cunoaște și respectă în desfășurarea activității principiile contabile și ale evaluării patrimoniului;
8. Verifică și răspunde de legalitatea, realitatea, eficiența, și eficacitatea cheltuielilor efectuate;
9. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
10. Verifică ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, propunând sancțiuni și măsuri disciplinare în cazul constatării de abateri;
11. Organizează și răspunde de întocmirea la termen a lucrărilor de planificare financiară;
12. Aprobă și răspunde de realizarea documentelor privind activitatea economică și administrativă a instituției;
13. Angajează unitatea prin semnătură și răspunde în derularea tuturor operațiunilor patrimoniale, împreună cu directorul general;
14. Organizează și verifică modul de gestionare, de conducere a evidenței tehnico-operative și utilizarea corespunzătoare a activelor fixe și circulante aflate în patrimoniul DGASPC BN;
15. Verifică conducerea evidenței tehnico-operative de gestiune la zi numai pe baza documentelor justificative legale, pe măsura producerii operațiunilor de predare primire a valorilor materiale;
16. Verifică și monitorizează exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, în vederea utilizării raționale și încadrarea în cotele aprobate;
17. Avizează situația centralizatoare săptămânală a deplasărilor în teren a mijloacelor auto propuse de către serviciile de specialitate din cadrul DGASPC BN;
18. Verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către centrele rezidențiale și serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
19. Verifică periodic, prin sondaj, darea în consum a materialelor solicitate de compartimente;
20. Verifică periodic modul de întocmire a notelor de intrare-recepție a bunurilor patrimoniale;
21. Urmărește organizarea corespunzătoare a sistemului informatic financiar-contabil și administrativ, în vederea optimizării aplicațiilor informatice existente și asigură măsuri adecvate de protecție a datelor, prin mijloace specifice;
22. Verifică respectarea disciplinei de casă pentru valorile bănești din cadrul entității;
23. Verifică respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
24. Verifică întocmirea la termen a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
25. Verifică înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a operațiunilor și documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. Exerțită controlul financiar-preventiv asupra tuturor documentelor ce impun o astfel de viză, conform prevederilor din dispoziția CFP;

27. Verifică aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea tuturor bunurilor materiale și bănești;
28. Monitorizează gospodărirea rațională a rechizitelor și a altor materiale consumabile;
29. Întocmește referatul privind propunerile de constituire a comisiilor de inventariere, în vederea emiterii de către directorul general a dispoziției de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
30. Întocmește referatul cu propuneri privind constituirea comisiilor de casare, în vederea emiterii de către directorul general a dispoziției de casare a bunurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, constatate ca fiind deteriorate cu ocazia efectuării inventarierii patrimoniului;
31. Monitorizează valorificarea inventarierii patrimoniului DGASPC BN la termenele legale;
32. Urmărește valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare, verifică modul de întocmire a documentelor aferente acestora pentru scăderea din evidența contabilă;
33. Verifică și avizează conformitatea datelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice privind întocmirea acestuia în baza necesităților, priorităților și oportunităților identificate la nivelul instituției, funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
34. Verifică conformitatea notelor justificative privind estimarea valorii achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări, a notelor privind alegerea procedurii de achiziție și a celor privind stabilirea criteriilor de selecție și a criteriilor de atribuire;
35. Verifică, în raport cu legislația în vigoare, conformitatea documentațiilor de atribuire în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică organizate la nivelul Direcției generale și o supune spre aprobare directorului general al DGASPC BN;
36. Verifică îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform prevederilor legale pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul DGASPC BN;
37. Verifică modul de informare și publicitate privind pregătirea și derularea achizițiilor publice, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
38. Verifică publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire;
39. În calitate de membru al comisiei de evaluare, participă la formularea de clarificări, precum și a punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în situația înregistrării de contestații în derularea procedurii de achiziție publică;
40. Verifică legalitatea și conformitatea documentelor cu caracter economic și administrativ primite spre avizare;
41. Verifică și avizează contractele de achiziție publică;
42. Verifică întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
43. Verifică modul de colectare a deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
44. Verifică modul de asigurare a curățeniei în incinta direcției, întreținerea căilor de acces, a spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
45. Participă, împreună cu conducerea direcției și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, la dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri

- sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
- 46.Participă la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung, referitoare la domeniile pe care le coordonează, în vederea dezvoltării sistemului de asistență socială și protecție a copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul direcției, cu organizațiile neguvernamentale autorizate și cu alte instituții responsabile;
- 47.Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecție a copilului, de interes local;
- 48.Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate beneficiarilor din centrele rezidențiale și serviciile pentru protecția copilului;
- 49.Face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC BN, cu privire la implementarea/actualizarea procedurilor, metodologiilor, etc în domeniile pe care le coordonează;
- 50.Se preocupă continuu de formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii din domeniul economic și administrativ;
- 51.Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cerute de conducerea direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
- 52.Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
- 53.Întocmește fișele postului pentru angajații din subordine, le transmite spre aprobare directorului general și le revizuieste periodic în funcție de modificările legislative sau orice alte motive obiective care cer acest lucru;
- 54.Raspunde de continua perfectionare a întregului personal din subordine ;
- 55.Solucioneaza în termenele legale, sesizarile și reclamatii primite, referitoare la activitatea desfasurata, elaboreaza studii, informari și orice alte documentatii necesare în realizarea și optimizarea activitatii specifice;
- 56.Elaborează *Raportul de activitate lunar/anual* cu privire la activitatea desfasurata și le înaintează conducerii DGASPC, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- 57.Asigură informarea personalului de specialitate din subordine cu privire la strategiile și politicile sociale, precum și cu privire la noile reglementări legislative din domeniu;
- 58.Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și le înaintează, spre aprobare, directorului general;
- 59.Identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniile pe care le coordoneaza;
- 60.Realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmărește respectarea disciplinei muncii de către angajații din cadrul structurilor subordonate;
- 61.Colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții referitoare la activitatea specifica și întocmește propuneri în acest sens;
- 62.Sesizează în scris conducerea DGASPC în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților din subordine, conform prevederilor din *Regulamentul Intern* al DGASPC și din *Regulamentul de Organizare și Functionare* al DGASPC BN ;
- 63.Înaintează conducerii DGASPC propunerile privind promovarea personalului din cadrul structurilor subordonate, în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea actelor normative în vigoare;

64. Urmărește efectuarea concediului anual de odihnă al personalului din subordine, în funcție de planificarea anuală, preocupându-se în același timp de buna desfășurare a activității centrelor/serviciilor;
65. Urmărește întocmirea, în timp util, a tuturor situațiilor statistice, informărilor, rapoartelor solicitate de directorul general sau alte persoane abilitate, precum și transmiterea acestora, după caz;
66. Răspunde, în domeniile pe care le coordonează, de implementarea controlului intern/managerial conform prevederilor OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
67. Asigură păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
68. Asigură prelucrarea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor *Codului de conduită al funcționarilor publici* și ale *Codului etic al personalului de specialitate*;
69. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ori de câte ori este solicitat;
70. Asigură un management corespunzător a riscurilor asociate activităților desfășurate la nivelul tuturor structurilor pe care coordonează;
71. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare.
72. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii DGASPC BN.

### **C. Șefii de servicii, centre și birouri îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Planifică, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. Intocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine pe care o înaintează directorului general adjunct de resort și ulterior directorului general;
3. Aduce la cunoștința personalului din subordine responsabilitățile, competențele, relațiile organizatorice ale acestora și urmărește îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;
4. Asigură evaluarea personalului din subordine inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități;
5. Asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți angajați din cadrul Direcției, precum și în raporturile cu toate instituțiile publice, agenți economici, organizații, persoane fizice sau juridice, raportat la atribuțiile serviciului și cele din fișa postului;
6. Controlează activitatea personalului din subordine și asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți și a rezultatului muncii;
7. Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;

**CAPITOLUL VI**  
**SERVICIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Art.30** Serviciile funcționale ale Direcției îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, alte atribuții dispuse prin documente emise de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Colegiul Director, sau prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.31** Atribuțiile de serviciu ale angajaților funcționari publici și contractuali din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de către directorul general.

**A.SERVICII ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

**A.1. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS, RESURSE UMANE, STRATEGII,**  
**MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**A.1.1. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Atribuții:**

1. acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor Direcției generale în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în baza delegației de reprezentare emisă de Directorul General al DGASPC BN;
2. asigură asistență juridică și reprezentarea minorilor aflați în dificultate în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, din partea direcției generale;
3. răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a Direcției generale, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
4. răspunde de avizarea notelor justificative întocmite pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică;
5. acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de direcția generală, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
6. realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii ale Direcției generale care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui Consiliului Județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
7. organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate;
8. verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile adresate de către persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele cu handicap, copii sau reprezentanții lor, cu privire la încălcarea drepturilor acestora;
9. acordă asistență juridică de specialitate personalului din cadrul direcției generale, centrelor de tip rezidențial și de zi, reprezentanților organismelor private autorizate, precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în sfera de activitate a Direcției generale;
10. asigură popularizarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a

Direcției generale, inclusiv prin desfășurarea unor consultații juridice cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

11. colaborează cu instituțiile de asistență socială, care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private, care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice și alte categorii de persoane aflate în dificultate;
12. avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale;
13. sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decăderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
14. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea, desfacerea sau constatarea nulității adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens;
15. sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției;
16. sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești, delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecție al copilului, are ca finalitate reintegrarea acestuia în familia naturală sau extinsă;
17. formulează și înaintează președintelui Consiliului Județean documentația privind îndeplinirea și exercitarea drepturilor părintești pentru copilul pentru care s-a stabilit plasamentul în condițiile art. 61, alin.(2) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și soluționarea problemelor ce intervin în perioada exercitării drepturilor și obligațiilor părintești de către președintele Consiliului Județean;
18. verifică legalitatea întocmirii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul direcției generale;
19. avizează contractele, convențiile și protocoalele în care Direcția generală este parte;
20. verifică și avizează documentațiile întocmite în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice, urmărind respectarea reglementărilor legale în domeniu;
21. verifică și avizează contractele de prestări servicii sociale încheiate cu beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți;
22. avizează convențiile încheiate de direcția generală cu transportatorii care asigură servicii de transport persoanelor cu handicap, conform prevederilor legale;
23. avizează dispozițiile privind acordarea de prestații sociale persoanelor cu handicap;
24. prelucrează periodic, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale și din unitățile subordonate actele normative adoptate în domeniul respectiv de activitate;
25. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale;
26. însușește, comunică compartimentelor de resort și aplică în activitatea practică dispozițiile actelor normative ce apar în domeniul asistenței sociale;
27. colaborează cu completul de magistrați din cadrul Tribunalului Județean și al celorlalte instanțe în acțiuni care vizează respectarea interesului superior al copilului;
28. sprijină acțiunile de reabilitare a minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;

29. răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a cauzelor, a registrului de termene și a opisului alfabetic al cauzelor în care Direcția generală este parte, a actelor și documentelor întocmite conform art. 15 din Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
30. colaborează cu serviciul financiar-contabil și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor conform legislației în vigoare;
31. răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare conform legii la propunerea conducerii instituției;
32. redactează lucrările, reprezintă și apără interesele Direcției generale în cauzele comerciale privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care Direcția generală este citată în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;
33. urmărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale centrelor din subordinea Direcției generale, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;
34. urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, în care scop transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, centrelor din subordine, note de informare cu privire la actele normative din care rezultă sarcini care intră în competența lor;
35. asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
36. formulează la solicitarea compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
37. sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative nou apărute, în vederea identificării unor soluții unitare de aplicare;
38. acordă persoanei adulte și persoanei cu handicap asistență și sprijin pentru exercitarea și promovarea drepturilor prevăzute de lege, precum și a dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
39. exercită și alte atribuții cu specific juridic la dispoziția directorului general, potrivit competențelor;

#### **A.1.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

##### **Atribuții :**

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Direcției generale;
2. elaborează, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și stat de funcții pentru aparatul de specialitate al direcției generale și pentru unitățile din subordine, reactualizează baza de date și le înaintează spre aprobare consiliului județean, după ce în prealabil au fost prezentate spre aprobare Colegiului Director și avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice;
3. urmărește ca structura organizatorică propusă, prin proiectul de organigramă, precum și numărul de posturi propus prin proiectul de stat de funcții să corespundă criteriilor și standardelor de personal, stabilite prin actele normative în vigoare;



4. întocmește documentația necesară obținerii avizelor de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice, în vederea aprobării organigramei și statului de funcții, conform actelor normative în vigoare;
5. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a salariilor și sporului pentru condiții de muncă, conform actelor normative în vigoare și realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual, în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual, conform actelor normative în vigoare;
6. asigură angajarea și stabilirea nivelului de salarizare la angajare, pentru funcționarii publici în baza raportului de serviciu și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și din unitățile subordonate în baza contractului individual de muncă;
7. urmărește modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, ori de câte ori apar modificări legislative;
8. întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări ale salariilor de bază ca urmare a avansării în gradație imediat superioară, sporuri pentru condiții de muncă, prevăzute de lege), angajări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc activitatea de resurse umane, pe care le prezintă spre avizare pentru legalitate compartimentului juridic, directorului general adjunct economic sau șefului serviciului financiar-contabil, buget, salarizare pentru viza de control financiar-preventiv (când este cazul) și spre aprobare directorului general;
9. întocmește statele de personal pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare directorului general al Direcției generale;
10. asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al direcției generale;
11. colaborează cu *Serviciul Management de caz Asistență Maternală* și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului pentru operarea la timp și corect a modificărilor apărute la asistenții maternali profesioniști, respectiv: atestări, reatestări, stabilirea de plasamente sau încetări plasamente copii, în vederea stabilirii sau sistării sporului pentru condiții de muncă;
12. gestionează rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
13. asigură asistență de specialitate pentru directorii generali adjuncți, șefii de servicii/birouri șefii centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea întocmirii fișelor postului pentru întreg personalul Direcției generale, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;
14. colaborează la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al Direcției generale și a *Regulamentului de ordine interioară* pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine și le prezintă spre aprobare directorului general;
15. elaborează documentele legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției generale, întocmește și predă în termen rapoartele trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;
16. înaintează *Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare* statele de personal,

întocmite ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții sau a majorărilor salariale acordate prin acte normative, precum și în situațiile privitoare la modificările salariale survenite în mod curent, în vederea calculării salariilor, pentru aparatul de specialitate, asistenții maternali profesioniști, personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente alcool, și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița;

17. analizează și face propuneri pentru promovări și avansări în grade/trepte profesionale de salarizare, precum și promovări din funcție cu nivel de studii inferior în funcție cu nivel superior de studii pentru funcționarii publici și personalul contractual al Direcției generale, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru funcționarii publici și a planului de promovare pentru personalul contractual;
18. stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă sau alte concedii prevăzute de lege și ține evidența efectuării acestora pentru aparatul de specialitate, asistenți maternali profesioniști, salariații care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente alcool, și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița;
19. asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an și verifică efectuarea acestora, pe anul în curs, eşalonat, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Direcției generale;
20. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
21. monitorizează respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
22. asigură completarea corectă în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL) a informațiilor privind angajații, contractele de muncă, modificările intervenite în derularea raporturilor de muncă, precum și drepturile salariale ale angajaților cu contract individual de muncă și urmărește transmiterea acestora on-line la instituțiile abilitate, Inspectoratul Teritorial de Muncă, respectând condițiile și termenele reglementate, eliberând, la solicitarea salariaților raportul per salariat din REVISAL și le semnează pentru conformitate;
23. întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori de câte ori intervin modificări, formatele standard privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celor referitoare la modificările intervenite în situația funcționarilor publici, respectând condițiile și termenele reglementate prin acte normative;
24. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe suport de hârtie copii ale actelor administrative referitoare la modificările intervenite în situația funcționarilor publici respectând condițiile și termenele reglementate prin acte normative;
25. organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
26. asigură completarea dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă, precum și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a concursurilor/examenelor, precum și de verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor, prevăzute de lege, pentru participarea la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante, promovarea în funcții de conducere sau în

- grad/treaptă profesională superioară de salarizare;
28. asigură aplicarea reglementarilor legale în vigoare privind încadrarea cu personal, urmărind respectarea acestora la ocuparea prin concurs a posturilor vacante, atât funcții publice cât și contractuale, din cadrul Direcției generale;
  29. asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice sau personal contractual, la concursuri/examene de promovare în grad/treaptă profesională superioară de salarizare, concursuri pentru promovarea în funcție publică de conducere, examene;
  30. întocmește documentele de încadrare pentru asistenții maternali profesioniști, având în vedere statutul special al acestora, stabilește drepturile salariale ce li se cuvin, conform prevederilor legale în vigoare pentru această categorie de personal, verifică valabilitatea hotărârilor emise de Comisia de Protecție a Copilului referitoare la plasamentul copiilor la asistenți maternali profesioniști, a certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, precum și a altor documente care să justifice menținerea în funcția de asistent maternal și drepturile salariale acordate;
  31. întocmește fișele colective lunare de prezență pentru conducerea direcției generale și personalul din cadrul Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calitatii;
  32. întocmește condicile de prezență pentru aparatul de specialitate, verifică zilnic completarea acestora și operează modificările care intervin după caz;
  33. întocmește și păstrează evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, asistenți maternali profesioniști, salariații care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente alcool, și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița, precum și evidența concediilor fără plată pentru întreg personalul Direcției generale;
  34. elaborează, pe baza propunerilor șefilor de servicii/centre, Planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției generale;
  35. întocmește rapoartele trimestriale, după caz, referitoare la stadiul realizării măsurilor planificate în domeniul formării profesionale, precum și raportul anual;
  36. întocmește și eliberează diverse adeverințe privind calitatea de angajat, precum și adeverințe privind vechimea în muncă, după data de 01.01.2011;
  37. asigură completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese ale personalului aparatului de specialitate al Direcției generale, înregistrarea lor în registre speciale întocmite în acest sens, asigurând afișarea și menținerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, pe toată perioada exercitării funcției și încă trei ani după încetarea acesteia, de pagina de internet a instituției /avizierul propriu, conform prevederilor legale în vigoare;
  38. verifică sesizările repartizate și propune măsuri de soluționare ale acestora în termenele legale;
  39. participă la controale tematice în centrele rezidențiale din structura instituției, în baza delegării de către directorul general;
  40. întocmește cercetarea statistică LV privind ancheta locurilor de muncă, la sfârșitul celei de a doua luni din fiecare trimestru și o transmite la Direcția Județeană de Statistică;
  41. întocmește, la finele fiecărui semestru, situația privind numărul total de posturi aprobate, numărul posturilor ocupate din cadrul instituției și o transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice, județul Bistrița-Năsăud;

42. asigură inventarierea și predarea documentelor elaborate de către *Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă* persoanei responsabile cu arhiva instituției, întocmește sau modifică, când este cazul, împreună cu responsabilul de arhivă, Nomenclatorul arhivistic al documentelor elaborate de acest compartiment;
43. întocmește și aplică procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, care se realizează în cadrul compartimentului;
44. identifică riscurile pe care le presupune activitatea de resurse umane, sănătate și securitate în muncă, completează Registrul general al riscurilor și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
45. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

### **În domeniul sănătății și securității în muncă**

#### **Atribuții:**

1. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare, la reluarea activității după perioadele de suspendare sau în alte cazuri, pentru întreg personalul Direcției generale și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
2. propune măsuri de protecție și echipament de protecție a muncii pentru toate locurile de muncă din cadrul Direcției generale și unitățile din subordine, pe baza solicitărilor șefilor de centru și în conformitate cu prevederile legale specifice; documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de protecție va fi supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării conforme a acesteia;
3. ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în art.5 lit.g din Legea nr.319/2006, privind legea securității și sănătății în muncă;
4. elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale rapoarte privind accidentele de muncă;
5. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului instituției;
6. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul Direcției generale, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
7. asigură cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii din aparatul propriu, a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin sesiuni de instruire;
8. informează fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și cu privire la măsurile de prevenire și protecție;
9. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;
10. propune și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin. (4) lit. "e" din Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, pentru aparatul propriu;
11. prezintă documente și dă relații organelor de control în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor pe linie de protecția muncii;

12. asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control, cu ocazia controalelor efectuate sau ca finalitate a cercetării unor evenimente ce s-au petrecut la locul de muncă;
13. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor; membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;
14. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații Direcției generale. și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
15. efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații din aparatul propriu al Direcției generale;
16. efectuează instruirea periodică pentru aparatul propriu al Direcției generale;
17. coordonează și controlează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pentru unitățile din subordine;
18. evaluează riscurile, împreună cu medicul de medicina muncii, privind protecția maternității și informează persoana însărcinată asupra acestora; comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă informarea privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.

### **A.1.3. COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI SOCIALI ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ**

#### **Atribuții:**

1. monitorizează situația copiilor/aduților aflați în dificultate și a celor încadrați într-un grad de handicap, actualizează periodic bazele de date existente în cadrul DGASPC BN (aplicații proprii, sistemul informatizat de monitorizare, respectarea drepturilor persoanelor cu handicap D-SMART, sistemul informatizat de evidență și monitorizare a copiilor aflați în dificultate CMTIS);
2. realizează modificările aplicațiilor informatice proprii în scopul armonizării acestora cu modificările legislative din domeniul protecției copilului;
3. asigură administrarea aplicației D-SMART (Disability – Sigle Management, Assesment and Reporting Tool) în vederea asigurării funcționalității acesteia atât hardware cât și software;
4. preia propunerile de modificări de la utilizatori și urmărește execuția acestora, în cadrul aplicației, în vederea respectării contractelor de prestări servicii cu firma furnizoare de software;
5. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de date Privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud în vederea verificării lunare a eventualelor decese ale persoanelor încadrate într-un grad de handicap;
6. colaborează cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor în vederea identificării persoanelor încadrate într-un grad de handicap care nu au dreptul să dețină permis de conducere în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. comunică lunar Casei Județene de Pensii baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap în vederea realizării de către această instituție a atribuțiilor care îi revin legate de această categorie de beneficiari;
8. asigură administrarea aplicației CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) în vederea asigurării funcționalității acesteia atât hardware cât și software;
9. coordonează și urmărește aplicarea prevederilor HG 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993, privind

- alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, în ceea ce privește copiii din centrele de plasament ale DGASPC/OPA;
- 10.întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială documentația necesară în vederea obținerii alocației de stat pentru copii de către beneficiarii aflați în sistemul rezidențial de protecție;
  - 11.asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor în funcție de situațiile solicitate periodic de instituțiile publice implicate în activitatea de protecție socială: Direcția Protecția Copilului, Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, etc.
  - 12.elaborează sinteze, analize și studii cu privire la diverse aspecte ale problematicei protecției drepturilor copilului și a persoanei adulte;
  - 13.colaborează la elaborarea strategiilor/proiectelor în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului prin furnizarea de date statistice referitoare la copiii/adulții aflați în evidența Direcției;
  - 14.elaborează anual sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte privind stadiul implementării strategiilor adoptate de către Comisie și aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
  - 15.întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: Raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și Raportul semestrial privind implementarea procedurilor disciplinare;
  - 16.asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnică de calcul prin eliminarea problemelor hardware și software sesizate de angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
  - 17.colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date sau voce;
  - 18.participă la partea de analiză și implementare a infrastructurii hardware și software necesară la nivelul Direcției generale.
  - 19.asigură administrarea, în timp real, a contului de e-mail al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin verificarea solicitărilor adresate instituției precum și transmiterea răspunsurilor în format electronic;
  - 20.asigură actualizarea paginii alocate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în cadrul portalului Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ([portalbn.ro](http://portalbn.ro)) prin postarea informațiilor furnizate de către personalul angajat al direcției;
  - 21.în realizarea atribuțiilor care îi revin *Compartimentul monitorizare, analiză statistică indicatori sociali și incluziune socială* realizează următoarele situații periodice:
    - a) fișă lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului (ca urmare a modificărilor apărute lunar în situația copiilor aflați cu măsuri de protecție specială la rude până la gradul IV, alte persoane, asistent maternal profesionist, centre de plasament și organizații private acreditate) - transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*.
    - b) fișă trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului (întocmită prin colectarea și centralizarea datelor de la primăriile din județ și de la serviciile din cadrul DGASPC) transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*;

- c) raport trimestrial privind copiii aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, transmis către Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- d) raport trimestrial privind situația copiilor părăsiți de părinți în unitățile sanitare, transmis către Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- e) raport statistic privind violența în familie - transmis către Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- f) raport lunar privind situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială, care au dispărut sau fugit din centre transmis către Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- g) raport trimestrial cu privire la structura de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud transmis către Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- h) rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap care beneficiază de servicii sociale, în centrele rezidențiale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (întocmit prin colectarea și centralizarea datelor de la serviciile din cadrul DGASPC BN) - transmis către Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap *din cadrul* Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- i) rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap aflate în familie (întocmit prin exportul și prelucrarea informațiilor din aplicația D-SMART), transmis către Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap *din cadrul* Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- j) rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap angajate în muncă precum și nivelul educațional al acestora (întocmit prin exportul și prelucrarea informațiilor din aplicația D-SMART )- transmis către Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- k) raport lunar privind asistenții personali angajați ai consiliilor locale din județul Bistrița-Năsăud (preluat și centralizat de la primăriile din județ)- transmis către Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap *din cadrul MMFPSV*;
- l) lista beneficiarilor *Planului anual european* de furnizare de ajutoare alimentare (P.E.A.D.) – transmisă către Consiliul Județean Bistrița Năsăud;
- m) formularele privind standardele de cost, conform HG 23/2010, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, colectate de la toate unitățile administrative teritoriale din județ și centrele copii/adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud - transmise către Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- n) raport anual privind cheltuielile centrelor rezidențiale pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud - transmis către Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- o) raport anual de cercetare statistică SAN - Activitatea unităților sanitare – transmis către Direcția Județeană de Statistică;
- p) elaborează situații statistice diverse pentru a răspunde solicitărilor adresate

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud atât de către instituțiile publice, persoane juridice și private, în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- q) coordonează activitatea de difuzare a informațiilor de interes public în vederea respectării prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- r) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**În relația cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:**

1. asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul electronic de intrare-ieșire al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/centrelor și evidențierea lor pe borderou;
3. transmite corespondența serviciilor/centrelor pe semnătură;
4. asigură preluarea faxurilor/apelurilor telefonice și direcționarea lor;
5. asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat (dosare ale persoanelor cu handicap în cazul formulării de contestații la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru adulți, dosare transferate ale persoanelor cu handicap în alte județe), corespondența cu Guvernul României - Oficiul Român de Adopții, etc.
6. primește solicitările privind informațiile de interes public.

**A.1.4. COMPARTIMENT STRATEGII , PROGRAME, PROIECTE  
ACREDITARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROCEDURI DE LUCRU**

**Atribuții:**

1. elaborează proiectele de strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Bistrița-Năsăud, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu ;
2. urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor cuprinse în Planurile strategice din domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie.
3. elaborează proiectele cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
4. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care Direcția generală le derulează;
5. întocmește rapoarte specifice de progres privind evaluarea stadiului de implementare a proiectelor;
6. desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;
7. execută alte sarcini (în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției) ce urmăresc buna desfășurare și implementarea sub-proiectelor;
8. elaborarează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, a proiectelor de strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Bistrița-Năsăud;



9. participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
10. urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Județeană;
11. colaborează cu celelalte Direcții generale din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici;
12. participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
13. colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
14. ține evidența O.N.G.-urilor acreditate ca furnizori de servicii autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate;
15. organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre Direcția generală și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
16. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
17. întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;
18. implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
19. concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
20. desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
21. elaborează termenii de referință pentru programe;
22. elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
23. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
24. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
25. identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
26. coordonează realizarea documentației necesare acreditării serviciilor furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în conformitate cu prevederile O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale și H.G. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;
27. acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele Direcției în vederea elaborării procedurilor de lucru și a instrucțiunilor de lucru;
28. proiectează și pregătește implementarea unui sistem de management al calității prin desfășurarea proceselor și activităților în baza aplicării prevederilor documentației realizate: manualul calității, proceduri, instrucțiuni și/sau reglementări și normative aplicabile;
29. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.

## **A.2 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

### **Atributii:**

Activitatea de audit public intern din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 38/2003, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, și cu OMFP Nr. 1702/ 2005, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice.

Activitatea se realizează potrivit standardului 25 "Auditul intern" prevăzut în OMFP nr. 946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conform organigramei aprobate, Compartimentul Audit Intern, se afla în directă subordonare a Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud, îndeplinind următoarea misiune :

a) Desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

b) Realizează misiuni de audit intern pentru toate activitățile derulate în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud;

c) Nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse controlului intern și nu trebuie supus nici unei ingerințe externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului de Audit Public Intern sunt:

1. elaborează proiectul planului anual de audit intern și îl supune aprobării directorului general ;
2. efectuează activități de audit intern în conformitate cu planul anual de audit aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
3. efectuează activități de consiliere în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cuprinse în planul anual de audit
4. efectuează și misiuni de audit care nu au fost incluse în planul de audit aprobat,

- respectiv la cererea directorului general ;
5. urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern și notifică Biroului Audit Public al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, recomandările neimplementate ;
  6. informează Consiliul Județean Bistrița-Năsăud despre recomandările neînsușite de către conducerea direcției, precum și despre consecințele sale ;
  7. întocmește periodic către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, la cererea acestuia, rapoarte asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
  8. elaborează raportul anual al activităților de audit intern din cadrul direcției și îl transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ;
  9. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general ;
  10. întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare ;
  11. arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment ținând cont de specificul acestor documente ;
  12. îndeplinește și alte atribuții stabilite în baza legislației auditului intern, a Normelor și procedurilor specifice activității de audit intern care prevăd îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu respectarea strictă a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etică a auditorului.

## **B. SERVICII ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV**

### **B.1 SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, BUGET, SALARIZARE**

#### **Atribuții:**

1. cunoaște și aplică legislația și celelalte acte normative în domeniul financiar-contabil, buget, salarizare;
2. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter economic, în vederea arhivării acestora;
3. asigură promovarea unei politici de management financiar și control în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor conform destinațiilor aprobate;
4. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
5. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și Legii finanțelor publice locale;
6. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
7. valorifică rezultatele inventarierii patrimoniului aparatului propriu al DGASPC BN, conform legislației în vigoare;
8. participă împreună cu ordonatorul de credite, directorul general adjunct economic și ceilalți șefi de compartimente, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
9. se preocupă, împreună cu ordonatorul de credite, directorul general adjunct economic și administrativ, șefii de servicii/compartimente, de efectuarea propunerilor privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, de modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;

10. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
11. întocmește notele contabile;
12. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
13. asigură conducerea fișelor de credite bugetare, pentru fiecare aliniat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
14. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale, de asistență socială și de capital;
15. întocmește bilanțul lunar;
16. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente;
17. urmărește zilnic extrasul de cont de la trezorerie și verifică exactitatea soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
18. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
19. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
20. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
21. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
22. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
23. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
24. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
25. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
26. întocmește statele de plată cuprinzând drepturile materiale acordate copiilor plasați la asistenții maternali profesioniști;
27. operează pe calculator avansurile cuprinzând drepturile materiale acordate copiilor plasați la asistenții maternali profesioniști, precum și justificările aferente avansurilor, urmărind limitele de încadrare a drepturilor conform cadrului legal;
28. achită în baza statelor de plată, drepturile de care beneficiază copiii plasați la asistenți maternali profesioniști;
29. efectuează operațiuni de încasări și plăți pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului BN, atât pentru aparatul propriu, cât și pentru unitățile subordonate;
30. întocmește dispozițiile de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;
31. întocmește facturi pentru beneficiarii de servicii sociale admiși în centrele rezidențiale pentru adulți, din cadrul DGASPC BN;
32. verifică extrasele de cont, privind încasările de contribuții, în care coplătitorii sunt persoane juridice (primării, DGASPC-uri);
33. verifică extrasele de cont, privind încasările de contribuții, în care coplătitorii sunt persoane fizice;
34. încasează cu chitanță contribuțiile datorate de beneficiarii de servicii sociale;

- 35.conduce evidența încasărilor/restanțelor de contribuții datorate de beneficiarii de servicii sociale internați în centrele rezidențiale pentru adulți, din cadrul DGASPC BN;
- 36.întocmește foile de vărsământ, urmată de depunerea sumelor încasate la Trezoreria municipiului Bistrița, în vederea evidențierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- 37.întocmește file CEC pentru ridicarea de lichidități de la trezorerie, în vederea efectuării plăților în numerar aprobate;
- 38.întocmește zilnic registrul de casă sintetic și analitic, privind operațiunile de încasări și plăți ale DGASPC BN;
- 39.întocmește monetarul existent în casieria unității, în vederea efectuării operațiunii de inventariere a lichidităților existente;
- 40.asigură relațiile de colaborare cu Trezoreria municipiului Bistrița, prin predarea către aceasta de ordine de plată, foi de vărsământ, file cec, necesare de resurse financiare și preluarea de extrase de cont, corespondență, etc.;
- 41.întocmește declarația pe propria răspundere, cu privire la situația datoriilor la energie electrică, termică și gaze naturale, urmată de transmiterea acesteia Trezoreriei municipiului Bistrița;
- 42.preia, operează și rezolvă documente în aplicația informatică CID;
- 43.verifică notele de recepție, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- 44.exercită controlul financiar preventiv conform dispoziției directorului general al DGASPC Bistrița-Năsăud;
- 45.verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
- 46.întocmește statele de plată pentru salariații Direcției (aparatură proprie și asistenți maternali), pentru salariații Centrului *Sfântul Pavel* pentru Recuperarea Persoanelor Dependente de Alcool Bistrița și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată;
- 47.întocmește statele de plată lunare pentru membrii: Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, precum și pentru membrii comisiilor de concurs, pentru ocuparea posturilor de funcționari publici, organizate de DGASPC Bistrița-Năsăud, după caz;
- 48.operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
- 49.întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților DGASPC BN și a efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate la bugetul de stat;
- 50.întocmește declarațiile lunare 100 și 112, și le transmite instituțiilor abilitate;
- 51.urmărește deducerile de impozit pentru personalul aparatului propriu al DGASPC Bistrița-Năsăud;
- 52.eliberează adevăruri de venit, solicitate de către personalul Direcției;
- 53.întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției;
- 54.întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționari publici și personal contractual;
- 55.transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic și hârtie;

- 56.întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BN necesarul lunar privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare;
- 57.întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BN execuția bugetară lunară privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități;
- 58.preia de la furnizorii de transport, în format electronic și pe format de hârtie facturile de prestări-servicii de transport. Facturile sunt însoțite de biletele de transport, aferente călătoriilor efectuate;
- 59.verifică biletele de călătorie în vederea existenței corelațiilor, care să permită preluarea acestora în aplicația informatică;
- 60.întocmește și transmite la Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap situația privind necesarul de credite bugetare, în vederea achitării serviciilor de transport prestate către persoanele cu dizabilități, de diverși furnizori, pe bază de convenții;
- 61.întocmește și transmite la Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap execuția bugetară lunară, privind cheltuielile de transport;
- 62.înregistrează dobânzile aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- 63.întocmește lunar în baza documentelor primite de la Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale, ordinele de plată, pentru achitarea drepturilor acordate persoanelor cu dizabilități;
- 64.transmite către unitățile bancare pe suport de hârtie borderourile aferente drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- 65.repartizează unităților aparținătoare DGASPC BN sumele virate de Casa de Asigurari de Sănătate BN, aferente concediilor medicale;
- 66.verifică ordinele de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
- 67.conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
- 68.întocmește adrese către insituțiile bancare în vederea recuperării unor prestații sociale, acordare eronat, dacă este cazul;
- 69.operează repunerea în plată, pe bază de cerere, a beneficiarilor, care au avut sistate prestațiile sociale, datorită mandatelor restituite de oficiile poștale;
- 70.întocmește adrese către primării, în vederea clarificării datelor de stare civilă a diverșilor beneficiari (decese);
- 71.efectuează toate operațiile legate de primirea de bunuri materiale și fonduri bănești de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
- 72.sesizează și informează imediat directorul general adjunct economic dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 73.colaborează cu referenții salarizare și contabilii din unitățile aparținătoare în vederea întocmirii la nivel de DGASPC BN a bugetului anual, bilanțului lunar, bilanțelor lunare, contului de execuție, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- 74.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

### **B.1.2 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE**

#### **Atribuții:**

- 1.aplică legislația și celelalte acte normative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- 2.asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor referitoare la persoanele cu dizabilități, în vederea arhivării acestora;

3. sesizează și informează imediat directorului general adjunct economic și administrativ dacă apar nereguli în desfășurarea activității;
4. operează în aplicația de acordare a prestațiilor sociale: luarea în evidență a persoanelor cu handicap, actele din dosarele administrative ale acestora, punerea în plată, mandatele restituite de oficiile poștale, repunerea în plată, revizuirile, sistările, suspendarea acordării prestațiilor sociale, funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatele de deces, reținerile (pensie alimentară, popriri), aferente persoanelor cu dizabilități;
5. întocmește referate privind propunerea de acordare a drepturilor, sub formă de prestații sociale (buget personal complementar, indemnizație lunară, indemnizație de însoțitor), persoanelor care dețin certificate de încadrare într-o categorie de handicap;
6. redactează dispozițiile privind acordarea /sistarea drepturilor sub formă de prestații sociale, persoanelor cu dizabilități;
7. verifică și listează lunar din aplicația de acordare a prestațiilor sociale: recapitulația generală, recapitulația poștală, statele de viramente bancare, borderourile poștale, borderou rețineri, borderou restante, reordonanțările pentru mandatele restituite, situația beneficiarilor în plată, nota de fundamentare, după care procedează la închiderea lunii respective;
8. pregătește mandatele de acordare a prestațiilor sociale în vederea transmiterii acestora către oficiile poștale;
9. transmite pe suport magnetic, prin poșta electronică, statele de virament și borderourile la instituțiile bancare/oficiile poștale, în vederea acordării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
10. asigură pregătirea dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități în vederea transferului acestora la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din alte județe, conform solicitărilor existente;
11. asigură conform protocolului de colaboare încheiat cu Asociația Nevăzătorilor din România filiala Bistrița-Năsăud, predarea către aceasta a билетelor de călătorie și preluarea cererilor de la persoanele cu handicap, etc.;
12. verifică corectitudinea actelor înaintate de solicitanți și asigură îndrumarea acestora în vederea depunerii dosarelor administrative pentru acordarea prestațiilor sociale conform actelor normative în vigoare;
13. furnizează informații persoanelor cu handicap și familiilor acestora, în legătură cu: drepturile și obligațiile ce le revin față de prestațiile și facilitățile acordate, cu actele necesare întocmirii dosarelor administrative, precum cu demersurile ce trebuie realizate în vederea acordării prestațiilor sociale;
14. acordă bilete speciale de călătorie pentru transportul interurban CFR și AUTO, în conformitate cu actele normative în vigoare;
15. eliberează legitimații de transport urban;
16. eliberează adeverințe privind drepturile acordate, pentru scutirea de taxe (impozit, parcare);
17. asigură împreună cu șeful ierarhic rezolvarea situațiilor care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit, după caz;
18. preia, operează și rezolvă documente în aplicația informatică CID, răspunzând la eventualele sesizări/reclamații ale persoanelor cu dizabilități, în termenul legal;
19. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **B.2 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE, ADMINISTRATIV**

### **B2.1.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

#### *a. Activitatea de achiziții publice-atribuții:*

- 1.elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de serviciile aparatului de specialitate și unitățile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului BN, însoțite de referate de necesitate și a notelor justificative ;
- 2.supune spre aprobare conducătorului autorității contractante programul de achiziții publice cu avizul structurii financiar-contabile;
- 3.supune spre analiză în Colegiul director programul anual al achizițiilor publice;
- 4.realizează punerea în corespondența cu sistemul de grupare și codificare (CPV) produsele, serviciile și lucrările, care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- 5.elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție;
- 6.întocmește notele justificative de estimare a valorii contractelor de achiziție publică;
- 7.întocmește notele justificative cu privire la alegerea procedurii de achiziție publică în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- 8.întocmește notele justificative privind alegerea criteriilor de selecție și a criteriului de atribuire;
- 9.administrează contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului BN în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- 10.publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) anunțurile de intenție, anunțurile de participare la procedurile de licitație deschisă, cerere de ofertă, licitație restrânsă, precum și a altor proceduri prevăzute de OUG 34/2006;
- 11.publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări;
- 12.publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) notificările de atribuire directă pentru achizițiile care depășesc 5000 euro fără TVA;
- 13.aplică și finalizează procedurile de atribuire inițiate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- 14.elaborează referate și formulează propuneri și proiecte de dispoziții privind numirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 15.elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- 16.pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire;
- 17.răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări, răspunsurile transmițându-se atât către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, cât și în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- 18.redactează împreună cu, Compartimentul Juridic-Contencios, răspunsurile întocmite la notificările ofertanților, în caz de divergențe, până la depunerea ofertelor, sau în faza de desfășurare a contractelor, după caz;



- 19.șeful serviciului participă ca președinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor constituite conform legii, conform dispoziției directorului general;
- 20.asigură secretariatul comisiilor de evaluare în vederea selecției de oferte pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 21.întocmește documentațiile aferente procesului de evaluare: procesul-verbal de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări, procesele-verbale intermediare, raportul de atribuire, etc;
- 22.întocmește comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție și le comunică ofertanților participanți la procedură;
- 23.elaborează împreună cu, Compartimentul Juridic-Contencios punctul de vedere al autorității contractante în cazul în care există contestații la derularea procedurilor de achiziții;
- 24.transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și către ofertanți punctul de vedere al autorității contractante;
- 25.duce la îndeplinire măsurile impuse prin deciziile Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 26.constituie și păstrează dosarul achiziției publice și asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor;
- 27.întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) rapoartele anuale precum și alte situații solicitate de către acestea;
- 28.întocmește notele estimative ale contractelor de achiziție directă, de servicii, produse și lucrări;
- 29.întocmește listele centralizatoare cu necesarul de produse, servicii și lucrări, pe baza listelor individuale primite de la fiecare serviciu din cadrul aparatului de specialitate și de la unitățile din subordine;
- 30.verifică necesitatea și oportunitatea solicitărilor făcute de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate și de către unitățile din subordine;
- 31.operează modificările sau completările în planul anual al achizițiilor publice, aprobate de către conducătorul instituției și avizate de către serviciul financiar-contabil;
- 32.întocmește contractele de achiziție publică, împreună cu, Compartimentul Juridic-Contencios, precum și actele adiționale aferente acestora;
- 33.pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul achiziției publice, dacă acesta este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- 34.întocmește programul anual de investiții: Lista obiectivelor de investiții -anexa 1b, lista poziției alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, dotări independente, anexa 2c - Cererea de admitere la finanțare a investiției;
- 35.întocmește anexele la plata investițiilor: alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri – anexa 4 și Cererea de admitere la finanțare – anexa3;
- 36.întocmește temele de proiectare pentru obiectivele de investiții și reparații curente, necesare solicitărilor de servicii de proiectare;
- 37.participă ca membru în comisia de verificare a conformității proiectelor din punct de vedere al legislației în vigoare și a temei de proiectare;
- 38.verifică caietele de sarcini întocmite de către proiectant pentru lucrările de investiții și reparații curente;
- 39.întocmește antemăsurătorile pentru lucrările de investiții și reparații curente, în vederea întocmirii evaluărilor tehnico-economice;

- 40.întocmește evaluările tehnico-economice pentru lucrările de investiții și reparații curente de complexitate mai redusă;
- 41.asigură secretariatul și convocarea comisiilor de : recepție parțială, recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor;
- 42.întocmește documentații pentru diverse autorități locale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare lucrărilor de investiții și reparații curente;
- 43.răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC BN;
44. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

*b. Activitatea de urmărire contracte-atribuții*

- 1.înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului BN;
- 2.ur mărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele de achiziție publică, prin acte adiționale;
- 3.comunică către centrele rezidențiale din structura Direcției o copie a contractelor de achiziții de servicii, produse și lucrări;
- 4.ur mărește încadrarea în termenii contractelor a: cantităților, gramajelor și prețurilor în cazul contractelor de furnizare de produse;
- 5.ur mărește prestarea serviciilor conform contractelor de servicii prin verificarea tarifelor, duratei serviciilor și calității acestora;
- 6.ur mărește derularea contractelor de furnizare de produse, întocmind rapoarte trimestriale cu privire la cantitățile aprovizionate/cantitățile solicitate sau alte aspecte;
- 7.pe parcursul derulării lucrărilor de investiții și reparații curente urmărește derularea contractelor încheiate cu operatorii economici;
- 8.verifică încadrarea prețurilor unitare din situațiile de lucrări la: materiale, manoperă, utilaj, transport, cu oferta depusă;
- 9.verifică încadrarea cotelor : alte cheltuieli directe, cheltuieli indirecte, profit, din situațiile de lucrări cu oferta depusă;
- 10.vizează din punct de vedere a achizițiilor publice situațiile de lucrări, facturi urmărind încadrarea lucrărilor efectuate în termenii contractuali;
- 11.răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC BN;
12. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **B.2.2.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC**

### **Atribuții:**

- 1.participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații în cadrul aparatului propriu de specialitate al Direcției;
- 2.organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 3.organizează și răspunde de gestionarea arhivei instituției, conform actelor normative specifice;
- 4.organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul aparatului propriu al Direcției;

5. întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, realizează instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor pentru aparatul de specialitate;
6. organizează și asigură gestionarea patrimoniului Direcției;
7. organizează și participă la operațiunea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură în funcție de solicitările aprobate de conducerea instituției deplasarea în teren a angajaților;
9. răspunde de respectarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotare și urmărește încadrarea consumurilor în cotele lunare aprobate;
10. coordonează și urmărește activitatea de întreținere a parcului auto din carul aparatului propriu al Direcției;
11. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto, conform legii;
12. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește FAZ-urile pentru fiecare mijloc auto din dotare;
13. organizează activitatea de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite și ale consumabile după caz, a serviciilor/compartimentelor din structura instituției;
14. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al Direcției;
15. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC BN;
16. coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și curățenie din interiorul, exteriorul și spațiile aferente sediului DGASPC BN;
17. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea instituției;
18. participă în comisii de inventariere a patrimoniului;
19. propune măsurile ce sunt necesare a fi luate pentru exploatarea în siguranță a clădirilor (reparații curente, capitale și investiții) pentru a conserva și respectiv sporii valoarea bunurilor imobile pe care le are în administrare, conform prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, executarea lucrărilor de întreținere reparații la clădiri și construcții speciale, aplicarea regulamentelor privind calitatea în construcții, prevederile legale care reglementează urmărirea comportării în exploatare, intervenții în timp și post utilizarea construcțiilor;
20. întocmește actele necesare pentru efectuarea lucrărilor cadastrale pentru imobilele din patrimoniul direcției și efectuează demersurile în vederea înscrierii proprietății, precum și a drepturilor reale în cartea funciara, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de lege;
21. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

### **C. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR ADULTE**

#### **C.1. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ȘI EVALUARE ÎNIȚIALĂ**

Acest serviciu are în structura sa două compartimente:

- Compartimentul de identificare, evaluare inițială și preluare cazuri;
- Compartimentul plasamente rezidențiale la rude și alte familii.

#### **Atribuții:**

1. asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/alte persoane sau

- familiei, în centre de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în centre de tip rezidențial, cu excepția copiilor care prezintă dizabilități, conform legislației, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. facilitează accesul la servicii sociale pentru copii, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și respectă și sprijină drepturile acestora în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  3. derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;
  4. propune în funcție de nevoile copiilor, familiilor, comunităților diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizații nonguvernamentale;
  5. asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  6. realizează evaluarea inițială și/sau complexă a nevoilor copiilor și familiilor acestora;
  7. identifică și evaluează capacitatea persoanelor sau familiilor (rude până la gradul IV sau alte persoane/ familii, care doresc să ia în plasament) a copiilor care necesită luarea unei măsuri de protecție în familia extinsă sau substitutivă;
  8. furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
  9. pregătește familia extinsă sau substitutivă/reprezentanții centrelor rezidențiale cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
  10. organizează și coordonează procesul de potrivire al copilului cu familia extinsă, substitutivă/centrul rezidențial și coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă/centru;
  11. înaintează către Comisia pentru Protecția Copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituirea măsurilor de protecție specială pentru copii aflați în dificultate;
  12. monitorizează situația copilului plasat în familii substitutive/centre rezidențiale, realizează și răspunde de implementarea managementului de caz după luarea unei măsuri de protecție;
  13. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
  14. acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei sale;
  15. colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea cunoașterii copilului și familiei și monitorizarea cazurilor prin susținerea menținerii legăturii copilului cu familia sa biologică;
  16. efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
  17. implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
  18. solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- 19.colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale și celelalte instituții implicate în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- 20.acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 21.întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- 22.revaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- 23.colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a beneficiarilor care părăsesc centrele de plasament și care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;
- 24.colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidențial;
- 25.monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
- 26.asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisia pentru Protecția Copilului pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului asupra impedimentelor la executare, urmărește și supraveghează modul de aplicare al hotărârilor;
- 27.urărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor copiilor instituționalizați în așezăminte private; manageri de caz/responsabili de caz numiți pentru copiii din aceste centre asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz;
- 28.furnizează tuturor celor implicați informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament;
- 29.monitorizează, pe o perioadă de 3-6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- 30.colaborează cu organizațiile care asigură servicii rezidențiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării măsurii de protecție și monitorizării cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților; oferă sprijin și monitorizează copiii reintegrați în familiile biologice; solicită Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul primăriilor, rapoarte de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural precum și planul de servicii;
- 31.predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție serviciului/compartimentului în evidența căruia se află acesta;
- 32.stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale, le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC BN;
- 33.colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BN în sensul comunicării hotărârilor/sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament);
- 34.aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
35. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

### **C.1.1. Compartimentul de identificare, evaluare inițială și preluare cazuri**

#### **Atribuții :**

1. preia cazurile semnalate DGASPC BN în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul o măsură de protecție specială;
3. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de Servicii și ce servicii/prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
4. solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de Servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
5. în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC BN;
6. înaintează sefului de serviciu dosarul inițial al copilului și evaluarea detaliată în vederea desemnării managerului de caz și instituirii unei măsuri de protecție specială, după caz;
7. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului aflat în dificultate și propune dacă este cazul instituirea unei măsuri de protecție;
8. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din județ.

### **C.1.2. Compartimentul plasamente rezidențiale la rude și alte familii**

#### **Atribuții:**

1. asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/persoane/familii și a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, cu excepția cazurilor care necesită intervenție în regim de urgență și a copiilor care prezintă dizabilități, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. colaborează cu Serviciile Publice de Asistență Socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților publice locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
3. colaborează cu organele de poliție în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
4. efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
5. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
6. monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata măsurii;
7. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială la o persoană/familie și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire sau revocare a acestora;
9. efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării

- unei măsuri de protecție la rude, alte persoane/familii;
10. face demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament familial, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
  11. furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice plângere făcută împotriva familiei;
  12. anterior stabilirii adopției ca și finalitate a planului individualizat de protecție realizează demersurile prevăzute de lege pentru copiii din sectorul repartizat;
  13. transmite în copie Biroului Adopții și Postadopții din cadrul DGASPC BN dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca și finalitate a planului individualizat de protecție și în original după pronunțarea hotărârii instanței referitoare la încredințarea copilului în vederea adopției, în termenele prevăzute de legislație;
  14. managerul de caz al copilului colaborează cu reprezentanții Biroului Adopții și Postadopții în realizarea procesului de potrivire practică dintre copil și familia adoptatoare, în conformitate cu prevederile legale;
  15. în procesul de monitorizare post-servicii, care se derulează pe o perioadă de 3–6 luni, managerul de caz/responsabilul de caz colaborează cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul, cu specialiștii din instituții/servicii care pot consolida rezultatele;
  16. colaborează cu autoritatea tutelară, serviciile publice specializate în protecția copilului din alte județe, organele de poliție, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, pentru identificarea părinților sau susținătorilor legali, în vederea reintegrării acestora în familie;
  17. serviciul sprijină autoritățile locale în identificarea celor mai bune mijloace prin care să determine părinții să-și corecteze comportamentul față de copii și să-și respecte obligațiile părintești și în asumarea răspunderii pentru protecția propriului copil;
  18. asigură întocmirea documentației privind obținerea acreditării serviciului;
  19. întocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității asistentului social, manager de caz din cadrul serviciului, conform normelor și standardelor în vigoare;
  20. întocmește diverse situații referitoare la activitatea serviciului (raport de activitate lunar, necesarul privind dotarea cu aparatură, birotică, materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității);
  21. colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit această măsură;
  22. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
  23. se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate);
  24. instrumentează cazurile copiilor ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, declarați pe cale juridică morți sau cărora le-a fost aplicată pedeapsa interzicerii exercitării drepturilor părintești, în funcție de caz;
  25. evaluează, pentru persoanele/famiile care solicită a fi tutori, garanțiile necesare, prevăzute de legislația în vigoare pentru instituirea tutelei;
  26. solicită autorităților locale competențe de la domiciliul copilului transmiterea unor rapoarte de monitorizare, bianual, referitoare la situația copilului în familia tutorelui, a modului în care acesta își îndeplinește obligațiile față de copil;
  27. propune, după caz, încetarea, înlocuirea tutelei cu măsura plasamentului, ori înlocuirea tutorelui, în condițiile legii;
  28. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **C.2. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ASISTENȚĂ MATERNALĂ**

### **Atribuții:**

1. asigură prin managerii și responsabili de caz pentru copiii și asistenții maternali profesioniști (AMP) aplicarea Legii 272/ 2004 privind promovarea drepturilor copilului, a HG 679/2003 privind condițiile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului 35/2003 privind standardele minime privind plasamentul copilului la asistenții maternali profesioniști și a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a celorlalte acte normative specifice;
2. desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de asistenți maternali profesioniști pe întreg teritoriul județului, identifică și recrutează solicitanții;
3. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști, de a oferi o îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
4. organizează cursuri de pregătire inițială a solicitanților la postul de asistent maternal profesionist;
5. acordă sprijin în vederea întocmirii dosarului solicitantului la postul de asistent maternal profesionist și îl reprezintă pe acesta în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea atestării și ulterior îl sprijină în procesul de angajare;
6. întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, al copilului și al familiei naturale, conform standardelor;
7. sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
8. monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist prin vizite la domiciliul acestuia conform standardelor în vigoare, implicând în acest proces întreaga familie a acestuia și întocmește rapoarte și planuri de îmbunătățire a activității asistenților maternali profesioniști;
9. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist precum și a membrilor familiei acestuia;
10. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
11. organizează cursuri de formare continuă pentru asistenții maternali profesioniști în funcție de nevoile identificate;
12. realizează activități de susținere a activității asistenților maternali profesioniști prin organizarea și coordonarea ședințelor administrative și a grupurilor de suport lunare obligatorii pentru acestia;
13. asigură consilierea individuală și de grup a asistenților maternali profesioniști care trec prin perioade dificile sau au dificultăți în exercitarea profesiei de asistent maternal profesionist;
14. furnizează către asistenții maternali profesioniști informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
15. asista asistenții maternali profesioniști care urmează să parasească sistemul de asistență maternală și acordă suport în vederea încheierii în cele mai bune condiții a raporturilor de serviciu cât și a relației cu copiii plasați;
16. prezintă asistentului maternal profesionist dosarul copilului, înainte de plasarea acestuia, a standardelor, procedurilor și oricăror altor instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;



- 17.instruiește asistenții maternali profesioniști cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea efectivă a acestuia;
- 18.participă la coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, urmarind plasarea acestuia la asistentul maternal profesionist care are abilitățile și competențele necesare acoperirii nevoilor viitorului copil plasat;
- 19.informează copilul, înainte de mutarea efectivă la asistentul maternal profesionist, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării, în funcție de vârsta acestuia;
- 20.coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind raportul de evaluare al nevoilor copilului și convenția de plasament;
- 21.monitorizează prin vizite periodice (conform legislației) evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, medicale și sociale a copilului și întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privitoare la asigurarea acestor condiții prin plasamentul la asistentul maternal profesionist;
- 22.controlează modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a sentințelor judecătorești;
- 23.realizează planul de permanență și revizuieste periodic (conform standardelor) planul individualizat de protecție, implicând membrii echipei pluridisciplinare;
- 24.monitorizează și înregistrează evoluția ocrotirii, dezvoltării și integrării sociale a copilului în vederea implementării planului individualizat de protecție al acestuia;
- 25.organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 26.monitorizează activitatea familiilor asistenților maternali profesioniști cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii și le acordă suportul necesar;
- 27.verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia asistentului maternal profesionist venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror rele tratamente (abuzuri, neglijențe) care se pot ivi;
- 28.aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
- 29.realizează demersurile necesare în vederea: ocrotirii temporare de către alte persoane a copiilor plasați la asistenții maternali profesioniști, efectuării de către copii a deplasărilor în țară sau străinătate, supunerii copiilor la intervenții medicale de urgență sau aflați în alte situații speciale;
- 30.identifică și reevaluează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acesteia;
- 31.prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea celor abilitați;
- 32.asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, informează familia naturală în scris despre menținerea relației cu copilul, stabilește întâlniri copil-familie și îi susține în refacerea și consolidarea relațiilor dintre ei;
- 33.efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil;
- 34.evaluează situația psihosocială a familiei biologice în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la asistent maternal profesionist și îi susține pe tot parcursul procesului de reintegrare familială a copiilor lor;

- 35.coordoneaza procesul de reintegrare familiala a copiilor si efectuează deplasări în teren colaborand cu autoritățile locale, pentru monitorizarea situației copilului și familiei, după revenirea acestuia în mediul său familial;
- 36.verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni, maximum 6 (la nevoie) după reintegrarea acestuia în familia naturală.
- 37.pentru copii care nu pot fi reintegrați în propria familie reprezentanții serviciului consiliază rudele până la gradul IV pentru menținerea relațiilor cu acestia in vederea integrării în familia lor, sau în cazul refuzului, consilierea pentru exprimarea dorinței de încetare a menținerii relațiilor cu acestia, conform legislatiei in vigoare;
- 38.pentru copiii care au ca finalitate a Planului Individualizat de Protecție-(PIP) adopția, se realizează dosarul conform legii și se înaintează responsabilului de caz din cadrul Biroului adopției și post-adopției;
- 39.respectă și promovează cu prioritate interesul superior al copilului;
- 40.realizează evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistentii maternali profesioniști;
- 41.participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist, urmarind corelarea nevoilor copilului cu abilitățile și competențele acestuia;
- 42.acordă consiliere psihologică, cand situatia o impune atât pentru asistentii maternali profesioniști, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
- 43.realizeaza fișele de evaluare/rapoartele in urma evaluarii/ consilierii psihologice pentru copii/ asistentii maternali profesioniști aflați în monitorizarea Serviciului Management de Caz Asistență Maternală;
- 44.se asigură de cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii/ adulti cu precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil/ adult;
- 45.realizează planul individual specific al fiecărui copil și realizează intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
- 46.realizează monitorizarea sistematică a eficienței intervenției psihologice;
- 47.informează asistentii maternali profesioniști, managerul de caz si responsabilii de caz privind modul de implementare al intervenției, precum și a rolului fiecăruia in cadrul acesteia;
- 48.se implică în activități ce privesc stabilirea unei măsuri de protecție copilului, a prevenirii și intervenției în cazuri de abuz și neglijare, etc.;
- 49.prezintă situația cazurilor din punctul de vedere al aspectelor psihologice, atunci când este cazul, întocmind documentația și la cerere participă la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanțelor judecătorești;
- 50.susține selecția de personal a asistentilor maternali profesioniști (evaluare psihologică, administrarea de teste psihologice, interviu) la atestarea și reatestarea acestora la expirarea atestatului, sau in cazul aparitiei unor situatii speciale;
- 51.cunoaște prevederile legale în ceea ce privește exercitarea profesiei de psiholog, conform prevederilor Legii 213/2004 privind dreptul de exercitare al profesiei de psiholog, precum și a Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România;
- 52.întocmește, păstrează și actualizează dosarul psihologic al asistentului maternal profesionist si al copilului, conform legislației și standardelor prevăzute în Ghidul Metodologic nr.35/2003;
- 53.efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil;
- 54.participă la nevoie la intanirile dintre copiii plasati cu membrii familiilor lor naturale;

- 55.efectuează la nevoie deplasări în teren pentru susținerea părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial;
- 56.monitorizează copiii cât și asistenții maternali profesioniști conform prevederilor fișei postului;
- 57.organizează și participă la întâlniri de lucru (conferințe de caz) periodice sau excepționale pentru dezbaterile în cadrul echipei pluridisciplinare a cazurilor sau aspectelor problematice ale acestora, în vederea găsitii celor mai bune soluții pentru situațiile aparute;
- 58.organizează și participă la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- 59.colaborează cu alte instituții sau servicii din cadrul DGASPC BN pentru realizarea obiectivelor serviciului;
- 60.supervizează metodologic activitatea ONG-urilor din județ care au dezvoltat servicii de plasament a copiilor la asistenți maternali profesioniști;
- 61.stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC BN;
- 62.realizează alte atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau Regulamentul Intern, la cererea șefului de serviciu sau a conducătorului instituției.

#### **Atribuțiile Asistenților maternali profesioniști ai DGASPC BN:**

Asistenții maternali profesioniști își desfășoară activitatea în cadrul Rețelei de asistență maternală a DGASPC BN, asigurând temporar la domiciliul lor îngrijirea, creșterea, și educarea copiilor plasați, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase, din punct de vedere fizic, psihic, intelectual și afectiv.

Atribuțiile și sarcinile principale ale postului de asistent maternal profesionist sunt următoarele:

#### **1.Funcția: Îngrijire**

Atribuții:

- Crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- Asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului;
- Prevenirea îmbolnăvirilor și evitarea oricăror rele tratamente aplicate acestora.

#### **2.Funcția: Educare și socializare**

**Atribuții:**

- Informarea, transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
- Implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
- Organizarea timpului liber, alături de membrii familiei.
- Implicarea copilului în funcție de vârsta și gradul lui de dezvoltare în redactarea și păstrarea instrumentelor de consolidare a identității lui (cartea vieții);
- Dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

#### **3. Funcția: Comunicare (cu copilul)**

**Atribuții:**

- Stimularea dezvoltării personalității copilului;
- Dezvoltarea afectivității;
- Consiliere;
- Antrenare în exprimarea opiniei.

#### **4. Funcția: Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)**

**Atribuții:**

- Colaborarea cu toți cei implicați în realizarea întâlnirilor copilului cu familia lui biologică;

- Convorbiri telefonice;
- Corespondență.

5. **Funcția:** Comunicare (cu Serviciul Public Specializat)

**Atribuții:**

- Comunicare;
- Conform îndatoririlor contractuale.

6. **Funcția:** Participare la activitati de sustinere a activitatii si la cursuri de formare și de perfecționare

**Atribuții:**

- a)Participare la cursurile organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
- b)Participare la activitati de monitorizare si sustinere a activitatii lor profesionale organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
- c)Participare la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist.

### **C.3. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

**Atributii:**

- 1.identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu, conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 2.verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap a acestuia;
- 3.întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protectia Copilului încadrarea acestuia într-un grad de handicap; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;
- 4.întocmește, în condițiile legii, planul de recuperare a copilului cu dizabilități. Pentru copiii cu dizabilitati pentru care este instituită o măsură de protecție, planul de recuperare este parte a planului individualizat de protecție întocmit de serviciul DGASPCBN care monitorizează cazul din punct de vedere social;
- 5.monitorizează realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisie, reevaluând situația socio-psiho-medicală a copilului cel puțin o dată pe an. În anumite situații se efectuează reevaluări periodice și deplasări la domiciliul copilului;
- 6.efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
- 7.cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare; reevaluarea presupune efectuarea demersurilor solicitate de către Serviciul de evaluare complexă copii;
- 8.comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- 9.întocmește contractul cu familia copilului pentru care se aprobă încadrarea într-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor și obligațiilor părților;
- 10.stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului și le supune aprobării conducerii DGASPC BN;
- 11.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:

- ✓evaluarea socială
- ✓evaluarea medicală
- ✓evaluarea psihologică
- ✓evaluarea educațională

**C.3.1. Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului și ale **comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** fiind condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al Direcției.

**I. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 2.convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- 3.în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei va întocmi un referat justificativ;
- 4.comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 5.efectuează convocarea prin afișare când este cazul și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- 6.înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- 7.consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
- 8.pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- 9.asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- 10.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 11.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 12.prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- 13.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 14.redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;
- 15.asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

**II. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcționări a comisiei de evaluare și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a

- lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- 2. ține evidența desfășurării ședințelor;
- 3. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- 4. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile Comisiei de evaluare privind admiterea în centre rezidențiale;
- 5. gestionează registrul de procese – verbale;
- 6. redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
- 7. eliberează persoanei cu handicap solicitante certificatul de încadrare în grad de handicap alături de programul individual de reabilitare și integrare socială;
- 8. Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC BN.

#### **C.4. SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE**

Acest serviciu are în structura sa doua compartimente:

- Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul copilului;
- Compartimentul intervenție în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri.

##### **C.4.1. Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul copilului**

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 177/2003 privind aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru telefonul copilului, Standardelor Minime Obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a Standardelor Minime Obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului și a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, compartimentul are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și funcționarea permanentă a telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale copiilor, cu preluarea tuturor sesizărilor fie de la persoane fizice sau juridice, fie de la specialiștii DGASPC BN, ai Asociației Telefonului Copilului (116111) sau ai altor instituții;
2. preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență și asigură evidența sesizărilor;
3. ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
4. întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil;
5. echipa mobilă evaluează în teren situația semnalată în baza datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale copilului care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
6. propune luarea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității* în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
7. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în evidența serviciului;
8. colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
9. colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, organele de cercetare penală, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot

- interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;
10. participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii pentru care de care a fost stabilită măsura de protecție specială;
  11. furnizează servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor care au necesitat intervenție în regim de urgență;
  12. implementează standardele minime pentru telefonul copilului;
  13. întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copiii aflați în dificultate și telefonul copilului;
  14. urmărește împreună cu autoritățile locale respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
  15. inițiază și aplică în colaborare cu autoritățile locale măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
  16. pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul protecției copilului;
  17. asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul: consiliere socială, psihologică, juridică, etc.;
  18. elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe compartimentul specific;
  19. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  20. solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
  21. acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență.

#### **C.4.2. Compartimentul intervenție în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri**

Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinului nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le înaintează *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității* în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
2. realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
3. în cazul luării unei măsuri de protecție specială, face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
4. colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri;
5. colaborează pe parcursul intervenției în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, organele de cercetare penală, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la

- nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;
6. participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii pentru care a fost stabilită măsura de protecție specială;
  7. oferă sau îndrumă spre servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor care au necesitat intervenție în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri;
  8. implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz precum și legislația specifică din domeniul protecției copilului;
  9. în situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei/sprijinirea în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
  10. întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri pentru copii;
  11. urmărește împreună cu autoritățile locale respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul intervenției în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatriere;
  12. inițiază și aplică în colaborare cu autoritățile locale măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
  13. pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul protecției copilului;
  14. asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.;
  15. asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor;
  16. elaborează planul anual și raportul anual de activitate al serviciului pe compartimentul specific;
  17. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  18. în cazul instituirii unei măsuri de protecție specială, propune decăderea totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești, în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;
  19. colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea furnizării celor mai bune servicii beneficiarilor;
  20. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență și efectuează demersuri în vederea reintegrării școlare a acestora;
  21. informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
  22. acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii separării copiilor de familia lor;

#### **4.2.1. În domeniul săvârșirii de fapte penale de către copil**

În acest domeniu atribuțiile compartimentului conform prevederilor nr. Ordinului 288/2006 privind aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, sunt următoarele:

1. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local organizând campanii de informare pentru prevenirea delincvenței juvenile;
2. instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, instanței de judecată, conform legislației în vigoare, înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență *Serviciului juridic și contencios, resurse*



*umane, strategii, managementul calității*, în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;

3. evaluează situația fiecărui copil și întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului/copiii aflați în evidență;
4. solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
5. întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii, care au comis fapte penale și nu răspund penal și pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
6. întocmește contractul cu familia/reprezentantul legal pentru toți copiii, care au comis fapte penale și nu răspund penal, față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
7. ascultă/consemnează opinia copilului care a comis fapte penale și nu răspunde penal și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
8. gestionează baza de date cu copiii străzii/copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
9. implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
10. monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
11. oferă copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal consiliere psihologică servicii de consiliere psihologică, sau îi îndrumă pe aceștia dacă situația impune acest lucru;
12. urmărește respectarea drepturilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal și față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
13. colaborează cu poliția, primăriile și celelalte instituții abilitate de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii care au comis fapte penale și nu răspund penal;
14. informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește cerșetoria și delincvența juvenilă;
15. elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
16. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns.

#### **4.2.2. În caz de abandon al copilului**

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 756//2005 privind coordonarea activității de prevenire a abandonului în unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți, atribuțiile compartimentului în acest domeniu sunt următoarele:

1. preia sesizările/solicitățile privind copiii abandonați ori cu risc de abandon în unitățile sanitare și instrumentează cazurile;
2. asigură evidența tuturor sesizărilor/solicităților, inclusiv a celor privind cazurile de copii părăsiți în maternități/unități sanitare;

3. colaborează cu maternitățile/unitățile sanitare în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii părăsiți, precum și cu autorități locale (poliție, primărie, etc) pentru soluționarea acestora;
4. consiliază și sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a nou-născutului și în vederea prevenirii separării copilului de familie;
5. colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.-urile) în vederea monitorizării nou-născuților cu risc de abandon care au fost integrați în familie;
6. participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, conform prevederilor legale;
7. propune plasamentul în regim de urgență a copilului părăsit în maternități/unități sanitare atunci când se impune luarea unei măsuri de protecție specială, înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității* în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
8. transmite serviciilor publice de asistență socială în a cărei rază administrativ-teritorială s-a produs nașterea copilului, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de copil părăsit, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor (situația mamei neidentificate) în scopul întocmirii certificatului de naștere;
9. realizează evaluarea, consilierea, și informarea clienților din evidența serviciului;
10. oferă consiliere individuală privind planificarea familială, pentru femei provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuință, cu mulți copii, sau care au suferit întreruperi de sarcină, ori cu copii aflați în sistemul de protecție;
11. urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor sau semnalărilor;
12. asigură evidența copiilor care au fost părăsiți ori cu risc de părăsire în unități sanitare/maternități.

#### **4.2.3. Trafic și repatrieri**

Conform prevederilor Hotărârii nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură punerea în aplicare a legilor și celorlalte acte normative în domeniul traficului de ființe umane, migrației, repatrierii, asistenței sociale în domeniul protecției copilului;
2. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Copilului, autoritățile administrației publice centrale, regionale, locale și cu O.N.G.-urile implicate în prevenirea și combaterea traficului de persoane și migrației, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;
3. colaborează cu Inspectoratul de Poliție al județului Bistrița-Năsăud, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Serviciul Public Comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, Inspectoratul școlar și alte instituții/ONG-uri în vederea reintegrării copilului repatriat, victima a traficului și migrației;
4. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale pentru Protecția Copilului, DGASPC-urilor județene și ai instituțiilor de ocrotire, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, precum și cu alte organisme și organizații

- abilitate, în vederea soluționării diferitelor situații care apar în activitatea de repatriere;
5. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Copilului, instituțiile și serviciile de profil din țară și străinătate în vederea soluționării cazurilor de repatriere, victime ale traficului și migrației;
  6. asigură preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de trafic, migrație și repatriere și identifică soluții pentru rezolvarea acestora;
  7. oferă protecție și asistență specială copiilor victime ale traficului și copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state, în raport cu vârsta lor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  8. evaluează cazurile copiilor repatriați victime ale traficului și migrației și propune instituirea unei măsuri de protecție specială în situația în care, aceștia se află în pericol de a fi retrafficati sau, în situația în care, nu poate fi reintegrați în familie;
  9. întocmește ancheta socială și planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații și colaborare în soluționarea cazului;
  10. asigură o intervenție personalizată bazată pe elementele anchetei sociale și a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat, victimă ale traficului și migrației, specifică fiecărui caz, oferind sau asigurând accesul la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui, fie în familie, fie în cadrul centrelor rezidențiale pentru protecția copilului și a altor instituții abilitate, în vederea adaptării la o viață activă, medierii relațiilor cu familia, (re)insertiei școlare, sociale și profesionale a persoanelor, a copiilor în cauză;
  11. asigură asistența și consilierea pe parcursul intervenției și oferă susținere emoțională în vederea prelucrării traumei și a înlăturării sau minimalizării consecințelor acesteia;
  12. asigură respectarea opiniilor copilului în luarea deciziilor care îl privesc;
  13. instrumentează cazurile de trafic, migrație și repatriere, asigurând transmiterea la Direcția Generală pentru Protecția Copilului în termen de 7 zile a acordului cu privire la repatrierea copilului și întocmirea anchetei sociale și planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului în termen de 20 de zile de la momentul sesizării;
  14. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației;
  15. monitorizează respectarea drepturilor copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației.

## **C5. BIROU ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

**Atribuțiile** biroului conform prevederilor Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, Hotărârii Guvernului nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de coordonare de pe lângă Oficiul Român pentru Adopții, Ordinului nr. 550/552/2012 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană sau familie aptă să adopte, precum și a modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției și a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului sunt următoarele:

1. oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
2. desemnează un responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție

- pentru indeplinirea procedurilor specifice;
3. realizează evaluarea (psihologică, socială) a familiei/persoanei în vederea obținerii atestatului și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare;
  4. asigură consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
  5. întocmește raportul final privind capacitatea solicitanților de a adopta, care conține și recomandarea privind eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
  6. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor persoanelor/familiilor atestate în vederea adopției;
  7. urmărește, consemnează și analizează schimbările survenite în familie după obținerea atestatului;
  8. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, determinarea poziției copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
  9. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
  10. continuă procedura de potrivire teoretică dintre copil și familia adoptatoare inițiată de Oficiul Român pentru Adopții, realizează procesul de potrivire practică între copil și familia potențial adoptatoare, asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, a dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, întocmește documentele prevăzute în legislație pentru aceste etape, acționând după principiul selectării celei mai potrivite persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului;
  11. pregătește integrarea copilului în familia adoptivă, coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă după pronunțarea hotărârii de încredințare în vederea adopției de către instanță;
  12. informează și susține persoanele/familiile atestate pe parcursul procesului de potrivire, a perioadei de încredințare în vederea adopției precum și după încuviințarea adopției;
  13. urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
  14. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
  15. asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege după încuviințarea adopției și întocmește rapoarte trimestriale;
  16. asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
  17. organizează activități de sprijin postadopție în funcție de nevoile identificate, asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  18. consiliază și informează familia adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament, dinamica familiei și alte teme de interes, în funcție de nevoile copilului și ale familiei;
  19. sprijină și promovează organizarea grupurilor de suport pentru părinții adoptivi și asigură coordonarea acestor grupuri;

20. acordă servicii de sprijin și consiliere familiilor adoptive și copiilor adoptați în vederea stabilirii momentului în care familia adoptivă va informa copilul că este adoptat și a modalităților în care acest lucru se poate realiza;
21. asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;
22. asigură păstrarea dosarelor de adopție pe perioada monitorizării postadopție în deplină siguranță și confidențialitate și predarea spre arhivare după această perioadă;
23. oferă servicii de informare și consiliere familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție și întocmește rapoarte în acest sens;
24. înștiințează în scris părinții biologici ai copilului precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat cu privire la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția copilului în conformitate cu prevederile legislative;
25. asigură consilierea și informarea părinților firești înaintea exprimării de către aceștia a consimțământului la adopție în cazul adopției copilului de către soțul unuia dintre părinții firești și întocmește rapoarte în acest sens;
26. transmite Oficiului Român pentru Adopții în vederea luării în evidență în Registrul Național de Adopții, toate informațiile cu privire la persoanele/familiiile atestate ca fiind apte să adopte, copiii pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii adopției naționale, încredințările în vederea adopției și adopțiile încuviințate de instanța judecătorească precum și notificările referitoare la continuarea procedurii de potrivire practică dintre copil și familia selectată în urma procedurii de potrivire teoretică;
27. întocmește documentația și înaintează actele pentru sesizarea instanței judecătorești, în situația în care sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești și acordarea consilierii și sprijinului în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creșterea capacității de a se ocupa de copii;
28. realizează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în competența sa;
29. introduce cererile de revizuire pe rolul instanțelor în cazuri în care ulterior rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de deschidere a procedurii adopției dispăre cauza care, potrivit legii a făcut imposibilă exprimarea de către unul dintre părinți a consimțământului la adopție;
30. verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției interne; întocmește și înaintează pentru promovare note, referate, constatări, proiecte de dispoziții;
31. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care ia contact nemijlocit;
32. asigură aplicarea hotărârilor instanței și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri pentru cazurile în care compartimentul este implicat;
33. desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
34. asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;
35. îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița- Năsăud sau dispoziții ale conducerii.

## **C6. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE**

Acest serviciu are în structura sa trei compartimente:

- Compartimentul asistență persoane cu handicap și persoane vârstnice;
- Compartimentul monitorizare servicii sociale;
- Compartimentul violență în familie și marginalizare socială.

## **6.1.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI VÂRSTNICE**

**Atribuțiile** compartimentului conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr. 292/2011 privind asistența socială și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, sunt următoarele:

- 1.Soluționează cazurile aflate în situație de risc social și efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice în vederea evaluării statutului și contextului social în care aceasta trăiește;
- 2.asigură consilierea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate precum și a aparținătorilor sau reprezentanților legali ai acestora, în vederea cunoașterii drepturilor și obligațiilor le ce revin conform legislației;
- 3.asigură evaluarea situației socioeconomice (prin efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare sociomedicală) a persoanei adulte cu handicap și a persoanei vârstnice aflate în situație de risc social conform legislației;
- 4.asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte cu handicap și persoanei vârstnice neinstituționalizate cu scopul refacerii și dezvoltării capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- 5.revaluează cazurile aflate în evidențele compartimentului la nevoie sau la solicitare și întocmește în acest sens rapoarte de evaluare;
- 6.asigură consilierea și informarea persoanelor adulte cu handicap, persoanelor vârstnice sau aparținătorilor acestora în vederea alcătuirii dosarului de admitere, a potențialilor beneficiari în centrele rezidențiale din structura Direcției;
- 7.efectuează ancheta socială și fișa de evaluare a gradului de dependență pentru persoana adultă cu handicap care solicită admiterea într-un centru rezidențial subordonat instituției;
- 8.efectuează ancheta socială și grila de evaluare sociomedicală, pentru persoana vârstnică care solicită admiterea într-un centru rezidențial subordonat instituției;
- 9.asigură consilierea psihologică a persoanelor adulte cu handicap sau a persoanelor vârstnice precum și a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, la sistarea serviciilor/ieșirea din centrele rezidențiale subordonate instituției, la 6 luni sau de câte ori este nevoie;
- 10.asigură primirea și verificarea actelor privind eliberarea gratuită a rovinietei pentru persoane cu handicap sau pentru persoane care au în îngrijire o persoană cu handicap, conform convenției încheiate la nivelul conducerii;
- 11.întocmește ancheta socială pentru persoanele cu handicap și îngrijitorii acestora cu domiciliul în municipiul Bistrița în vederea obținerii gratuite a rovinietei;
- 12.asigură înștiințarea, după caz, telefonică sau în scris, privind eliberarea/neeliberarea rovinietei solicitantului;
- 13.răspunde conform convenției încheiate și prevederilor legale de preluarea documentelor necesare și de verificarea acestora în vederea obținerii rovinietei gratuite pentru persoane cu handicap, la nevoie, centralizează situația în vederea transmiterii acesteia către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;

14. facilitează accesul persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la serviciile sociale primare în comunitate sau specializate în condițiile legii;
15. încurajează și promovează participarea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la viața societății;
16. realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la consecințele îmbătrânirii și valorizarea rolului persoanelor vârstnice în societate și în familie desfășurate;
17. realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la atitudinea față de persoanele cu handicap și respectarea drepturilor acestora desfășurate.

## **6.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE**

**Atribuțiile** compartimentului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 246/2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice și ale Ordinului nr. 559/2008 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap, sunt următoarele:

1. colaborează cu șefii centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap și vârstnice la întocmirea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare, Metodologiei de organizare și funcționare a centrului, Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri, urmărește aplicarea și respectarea acestora;
2. efectuează ancheta socială și întocmește fișa de evaluare socio-medicală sau a gradului de dependență pentru persoana adultă cu handicap respectiv vârstnică în vederea admiterii într-un centru rezidențial;
3. menține legătura cu aparținătorii persoanelor admise în centrele rezidențiale subordonate instituției și le asigură informarea asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în furnizarea serviciilor sociale;
4. reevaluează situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice la domiciliul acesteia după sistarea serviciilor sau ieșirea din centrul rezidențial, o dată la 6 luni și la nevoie, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul autorităților publice locale;
5. reevaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admisă în centrul rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale sau de recuperare neuromotorie;
6. reevaluează situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admisă într-un centru rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale, în vederea reintegrării în societate și în familie;
7. asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii persoanelor adulte cu handicap sau persoanelor vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestor tipuri de beneficiari și posibilitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu;
8. asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor adulte cu handicap sau vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestora, necesitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu/în comunitate, după caz, în vederea reintegrării acestora în societate și în familie;

9. deține permanent evidența în forma actualizată a dosarelor personale ale beneficiarilor admiși în centrele rezidențiale din structura instituției;
10. analizează rapoartele de reevaluare ale beneficiarilor întocmite de conducerea centrelor rezidențiale și face propuneri cu privire la aspectele menționate în rapoarte;
11. primește și deține evidența exactă a cererilor de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale, colaborează cu asistentul social din centru, și serviciul care îndeplinește formalitățile de modificare a clauzelor contractuale, în vederea realizării celor solicitate de către beneficiar/reprezentantul legal, după caz, în acord cu legislația în vigoare;
12. primește și deține evidența exactă a cererilor de sistare a serviciilor sociale/ieșire din centrul rezidențial, colaborează cu asistentul social din centru și înaintează dosarul cu propunerea de sistare a serviciilor sociale furnizate Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
13. primește și deține evidența exactă a cererilor de transfer a beneficiarilor dintr-un centru rezidențial în altul și înaintează dosarul cu propunerea de transfer, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
14. asigură informarea, persoanelor externate din centrele rezidențiale sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legislației, precum și la procedura de solicitare și aplicare a acestora;
15. Respectă și aplică dispozițiile emise de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind admiterea, sistarea serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial, revocarea admiterii sau transferul beneficiarilor centrelor rezidențiale din structura Direcției;
16. Operează, în cel mai scurt timp posibil, admiterea și sistarea serviciilor pentru beneficiarii din centrele rezidențiale, persoane adulte cu handicap în vederea acordării/neacordării prestațiilor și facilităților conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
17. Solicită beneficiarilor/cobeneficiarilor/reprezentanților legali ori de câte ori este nevoie informații în vederea furnizării serviciilor sociale în condiții optime;
18. Asigură informarea, persoanelor după sistarea serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin conform legislației și care este procedura de urmat pentru acordarea acestora;
19. colaborează cu specialiștii din cadrul DGASPC BN, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice și îndeplinește în limita competenței, acțiuni pentru soluționarea lor.

### **6.3. COMPARTIMENTUL VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE ȘI MARGINALIZARE SOCIALĂ**

**Atribuțiile** compartimentului conform prevederilor Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, sunt următoarele:

1. cunoaște și aplică strategia națională pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței în familie;
2. preia, evaluează și instrumentează cazurile de neglijare și violență în familie în vederea identificării celor mai bune soluții pentru depășirea situației de criză;
3. evaluează situația de violență în familie prin întocmirea anchetei psihosociale de către echipa formată din psiholog și asistent social;



4. realizează reevaluarea psihosocială prin asigurarea serviciilor de consiliere în cazurile de violență în familie, la nevoie, din oficiu sau la solicitare și întocmește raportul de reevaluare;
5. asigură informarea victimelor violenței în familie cu privire la drepturile ce le revin conform legislației și le îndrumă în vederea acordării de servicii specializate;
6. monitorizează cazurile de violență în familie la nivelul județului în colaborare cu autoritățile publice locale, posturile de poliție și alte instituții în vederea prevenirii și marginalizării lor, întocmește rapoarte și orice alte documente necesare pentru solutionarea acestor cazuri;
7. colaborarează cu instituțiile abilitate în scopul combaterii și diminuarea fenomenului de violență în familie, în temeiul parteneriatelor încheiate în acest sens, după caz;
8. îndrumă și însoțește victimele violenței în familie către instituții care pot interveni în rezolvarea problemelor;
9. realizează activitățile specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie;
10. realizează și actualizează permanent baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie într-un registru special și întocmește o evidență separată (agresor și victimă) în vederea asigurării accesului la informații la cererea organelor judiciare sau a altor instituții abilitate;
11. realizează acțiuni pentru implementarea strategiilor cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale prin fenomenul violenței în familie în sprijinul soluționării problemelor acestora;
12. recomandă agresorului contactarea instituțiilor de specialitate în vederea urmării tratamentelor de dezalcolizare, dezintoxicare, psihologice și psihiatrice sau alte tratamente după caz și îl consiliază în acest sens;
13. asigură protecția victimelor și păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern pentru personalul DGASPC B-N și Codul etic.

### **C.7 SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap are ca obiect principal de activitate evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap are conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, următoarele atribuții:

1. informează persoanele care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap asupra documentelor și demersurilor necesare în vederea soluționării cererii;
2. primește și înregistrează solicitările persoanelor care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap sau orientarea profesională;
3. solicită examinările medicale de specialitate, precum și celelalte documente necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;
4. urmărește îndeplinirea condițiilor privind încadrarea adultului într-un grad de handicap, precum și orientarea școlară/profesională, pe baza actelor medicale eliberate de către medicii specialiști, a criteriilor medico-psiho-sociale și a

- instrumentelor de evaluare prevăzute de actele normative în vigoare;
5. efectuează evaluarea complexă a persoanelor adulte încadrate/care solicită încadrarea în grad de handicap, ținând cont de starea de sănătate, grad de adaptare psiho-socială/grad de dependență, nivel de educație, grad de dezvoltare a abilităților profesionale, conform cerințelor prevăzute de legislația în vigoare;
  6. întocmește raportul de evaluare complexă și propune încadrarea/menținerea în grad de handicap sau după caz, refuzul justificat de a-l încadra, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap;
  7. face recomandări pentru întocmirea programului individual de reabilitare și integrare, precizând activități și servicii care să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la recuperare în vederea reinsertiei sociale;
  8. colaborează și asigură transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:

- evaluarea socială;
- evaluarea medicală;
- evaluarea psihologică;
- evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale;
- evaluarea nivelului de educație;
- evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

## **C.8. CENTRE PENTRU PROTECTIA COPILULUI**

### **C.8.1. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI TEACA**

#### ***I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului***

Centrul pentru Protecția Copilului Teaca cu sediul în localitatea Teaca, nr.427, face parte din structura DGASPC-BN, este un centru rezidențial fără personalitate juridică, cu următoarea structură:

- a)Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
  - b)Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ;
- Capacitatea centrului are 50 de locuri.

#### ***II. Beneficiari și nevoile lor specifice***

Beneficiarii centrului sunt copiii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 3-26 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- 1.copii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau căroro li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- 2.copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- 3.copii abuzați sau neglijați.

#### ***III. Obiective***

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Teaca este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

#### ***IV. Servicii***

Centrul pentru Protecția Copilului Teaca furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;

- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- activități legate de (re)integrarea familială.

#### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

*Centrul pentru Protecția Copilului Teaca* are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Acestia beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

- 1.nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
- 2.nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării
- 3.nevoile fizice și emoționale
- 4.nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului
- 5.nevoile de petrecere a timpului liber
- 6.nevoile de socializare
- 7.modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

#### **VI. Atribuții**

a)Conform prevederilor Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

**Centrul de plasament de tip familial pentru copii** are următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. acordă obligatoriu activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
3. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ROI care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
5. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. asigură admiterea copilului în centru în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului B-N, dispoziției directorului general al DGASPC B-N sau hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
10. asigură pentru fiecare copil protecție în baza unui plan individualizat de

- protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
11. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție-PIP, precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
  12. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
  13. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
  14. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
  15. asigură deschiderea către comunitate, facilitează accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
  16. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
  17. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale și le supune aprobării conducerii DGASPC BN;
  18. respectă opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil când sunt solicitate în vederea luării unor decizii care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  19. încurajează și sprijina fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  20. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  21. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul centrului rezidențial;
  22. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  23. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  24. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte

- echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
25. sprijină și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  26. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  27. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  28. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  29. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  30. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  31. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  32. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.;
  33. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  34. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  35. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  36. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  37. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  38. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  39. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  40. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  41. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  42. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  43. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

44. asigură funcționarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful centrului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
45. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
46. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
47. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
48. asigură reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru beneficiarii serviciului.

**b) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ** face parte din structura Centrului pentru Protecția Copilului Teaca din subodinea DGASPC B-N și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;
- 2.asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- 3.asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- 4.răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- 5.răspunde de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- 6.participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
- 7.efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
- 8.asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
- 9.verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
- 10.confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
- 11.verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
- 12.închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
- 13.verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
- 14.întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
- 15.înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
- 16.întocmește notele contabile;
- 17.operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
- 18.operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;

- 19.operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în bilanța de verificare sintetică;
- 20.lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentatia solicitata(referate de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic si administrativ documentatia solicitata (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
- 23.prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentatia solicitata(facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de„bun de plată” pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;
- 24.întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
- 25.întocmește decadal planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și o transmite serviciulul financiar-contabil, din cadrul Direcției;
- 26.verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
- 27.întocmește statele de plată pentru salariații centrului;
- 28.operarează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
- 29.întocmește declarațiile lunare 100, 112;
- 30.urmește deducerile de impozit pentru personalul centrului;
- 31.eliberează adeverințe de venit;
- 32.întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
- 33.întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
- 34.inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
- 35.conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
- 36.înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
- 37.conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din bilanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
- 38.introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;
- 39.înregistrează casările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- 40.asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;
- 41.participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;

42. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
43. organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
44. organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
45. întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
46. răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
47. răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
48. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
49. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
50. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
51. conduce evidența foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
52. organizează activitatea de aprovizionare cu alimente și alte materiale consumabile, în funcție de necesități;
53. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate pentru buna desfășurare a activității din centru ;
54. conduce evidența analitică, a bunurilor patrimoniale din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;
55. întocmește în colaborare cu asistenta medicală și bucătarul meniul săptămânal și-l propune spre aprobare șefului de centru;
56. răspunde de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a obiectelor de inventar;
57. răspunde de de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a mijloacelor fixe, evidență ce va fi înregistrată atât în fișele mijloacelor fixe, cât și în registrul de evidență a mijloacelor fixe;
58. asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru și în spațiile ocupate de beneficiarii centrului;
59. asigură întreținerea curățeniei și igienei îmbrăcămintei beneficiarilor din centru;
60. asigură buna funcționare și în maximă siguranță a centralelor termice;
61. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului;
62. respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
63. respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
64. respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului general;
65. identifică și actualizează în permanență activitățile procedurabile privind activitatea proprie;
66. identifică și actualizează riscurile privind activitatea proprie;
67. cunoaște și răspunde de punerea în practică, după aprobare, a procedurilor operaționale privind activitatea proprie;
68. respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul instituției, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;



69. sesizează și informează imediat conducerea Direcției dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
70. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

## **C.8.2. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI BECLEAN**

### ***I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului***

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22 A face parte din structura DGASPC-BN, este un centru fără personalitate juridică, cu următoarea componentă :

- a) Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
  - b) Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități – Echipa Mobilă;
  - c) Compartimentul contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere și deservire.
- Capacitatea centrului este de 100 de locuri.

### ***II. Beneficiari și nevoile lor specifice***

Beneficiarii centrului sunt copiii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 3-26 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- a) copii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copii abuzați sau neglijați.

### ***III. Obiective***

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Beclean este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

### ***IV. Servicii***

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;
- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- activități legate de (re)integrarea familială.

### ***V. Scopul și obiectivele serviciilor***

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Aceștia beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

8. nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
9. nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării;
10. nevoile fizice și emoționale;
11. nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
12. nevoile de petrecere a timpului liber;
13. nevoile de socializare;

14. modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

#### **VI. Atribuții**

a) Conform prevederilor Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Centrul de plasament de tip familial pentru copii**, are următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. acordă obligatoriu activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
3. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ROI care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
5. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. asigură admiterea copilului în centru în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului BN, dispoziției directorului general al DGASPC BN sau hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
10. asigură pentru fiecare copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
11. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție-PIP, precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
12. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
13. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru

- copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
14. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
  15. asigură deschiderea către comunitate, facilitând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
  16. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
  17. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale și le supune aprobării conducerii DGASPC B-N;
  18. respectă opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil când sunt solicitate în vederea luării unor decizii care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  19. încurajează și sprijina fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  20. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  21. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul centrului rezidențial;
  22. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  23. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  24. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  25. sprijină și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  26. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  27. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  28. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  29. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  30. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de

- supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
31. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  32. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.;
  33. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  34. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  35. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  36. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  37. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  38. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  39. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  40. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  41. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  42. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  43. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  44. asigura funcționarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful centrului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  45. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  46. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  47. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
  48. asigură reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru beneficiarii serviciului.

**b) Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa Mobilă**

În cadrul *Centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități* funcționează *Echipa mobilă* care are drept scop îmbunătățirea calității vieții copiilor încadrați în grad de handicap prin acordarea serviciilor de:

- 1.consiliere
- 2.recuperare neuromotorie
- 3.reabilitare psihosocială,

în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziunii sociale.

*Echipa mobilă* îndeplinește conform Ordinului 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, următoarele **atribuții** :

1. acordă servicii de recuperare copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate, până la formarea unor deprinderi de trai independent sau până la atingerea unui nivel funcțional acceptabil, în funcție de afecțiune;
2. asigură utilizarea procedurilor privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;
3. acordă asistență psihologică și psihopedagogică, intervenție logopedică și kinetoterapeutică la domiciliu, pentru recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilități din familie;
4. asigură asistență, suport, integrare și reabilitare psihosocială a copilului cu dizabilități;
5. asigură respectarea necondiționată a demnității și integrității copilului cu dizabilități;
6. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale copilului cu dizabilități obținute în procesul de acordare a serviciilor;
7. asigură realizarea legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
8. întocmește și actualizează baza de date privind beneficiarii;
9. aplică o abordare multidisciplinară în procesul de îngrijire și în realizarea incluziunii sociale a copilului cu dizabilități;
10. promovează o imagine pozitivă a copilului cu dizabilități și a familiei sale;
11. asigură consiliere și asistență familiei și altor persoane implicate în procesul de incluziune socială a copilului;
12. realizează consilierea familiei în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale generate de prezența în familie și de constrângerile impuse de către un copil cu dizabilități;
13. pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare/reabilitare funcțională a copiilor; realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon școlar și familial al copilului;
14. acompaniază familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate; asigură monitorizarea post-servicii în colaborare cu autoritățile locale și alte instituții/servicii, la terminarea perioadei de acordare de servicii;
15. asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și accesul la resursele și serviciile existente în comunitate;
16. desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului cu dizabilități și a familiei sale, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.

**c) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ** face parte din structura Centrului pentru Protecția Copilului Beclean din subodinea DGASPC B-N și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;

2. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
4. răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. răspunde de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
6. participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
7. efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
8. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
9. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
10. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
11. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
13. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
14. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
15. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
16. întocmește notele contabile;
17. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
18. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
19. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
20. lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentația solicitată (referate de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic și administrativ documentația solicitată (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
23. prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentația solicitată (facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de „bun de plată”

- pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;
- 24.întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
  - 25.întocmește decadal planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și o transmite serviciului financiar-contabil, din cadrul Direcției;
  - 26.verifică pontajele angajaților și le oprează în aplicația informatică;
  - 27.întocmește statele de plată pentru salariații centrului;
  - 28.operarează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
  - 29.întocmește declarațiile lunare 100, 112;
  - 30.urmărește deducerile de impozit pentru personalul centrului;
  - 31.eliberează adevăruri de venit;
  - 32.întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
  - 33.întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
  - 34.inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
  - 35.conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
  - 36.înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
  - 37.conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
  - 38.introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;
  - 39.înregistrează casările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
  - 40.asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;
  - 41.participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
  - 42.organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - 43.organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
  - 44.organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
  - 45.întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
  - 46.răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
  - 47.răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
  - 48.organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
  - 49.răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;

- 50.asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
- 51.conduce evidența foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- 52.organizează activitatea de aprovizionare cu alimente și alte materiale consumabile, în funcție de necesități;
- 53.efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate pentru buna desfășurare a activității din centru ;
- 54.conduce evidența analitică, a bunurilor patrimoniale din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;
- 55.întocmește în colaborare cu asistenta medicală și bucătarul meniul săptămânal și-l propune spre aprobare șefului de centru;
- 56.răspunde de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a obiectelor de inventar;
- 57.răspunde de de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a mijloacelor fixe, evidență ce va fi înregistrată atât în fișele mijloacelor fixe, cât și în registrul de evidență a mijloacelor fixe;
- 58.asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru și în spațiile ocupate de beneficiarii centrului;
- 59.asigură întreținerea curățeniei și igienei îmbrăcăminteii beneficiarilor din centru;
- 60.asigură buna funcționare și în maximă siguranță a centralelor termice;
- 61.respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului;
- 62.respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- 63.respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- 64.respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului general;
- 65.identifică și actualizează în permanență activitățile procedurabile privind activitatea proprie;
- 66.identifică și actualizează riscurile privind activitatea proprie;
- 67.cunoaște și răspunde de punerea în practică, după aprobare, a procedurilor operaționale privind activitatea proprie;
- 68.respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul instituției, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- 69.sesizează și informează imediat conducerea Direcției dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 70.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

### **C.8.3. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI NĂSĂUD**

#### ***I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului***

Centrul pentru Protecția Copilului Nasaud, are sediul în localitatea Năsăud, str.Vasile Nascu, nr. 47, face parte din structura DGASPC BN, este un centru fără personalitate juridică, cu următoarea componență :

- a) Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
- b) Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități;
- c) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ.

Capacitatea centrului este de 70 de locuri.

#### ***II. Beneficiari și nevoile lor specifice***



Beneficiarii centrului sunt copiii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 3-26 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- a) copiii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copiii abuzați sau neglijați.

### **III. Obiective**

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Năsăud este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

### **IV. Servicii**

Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;
- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- activități legate de (re)integrarea familială.

### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Acestia beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

15. nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
16. nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării;
17. nevoile fizice și emoționale;
18. nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
19. nevoile de petrecere a timpului liber;
20. nevoile de socializare;
21. modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copiii modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

### **VI. Atribuții**

**a)** Conform prevederilor Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Centrul de plasament de tip familial pentru copii**, are următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. acordă obligatoriu activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;

3. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ROI care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
5. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. asigura admiterea copilului în centru în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului B-N, dispoziției directorului general al DGASPC B-N sau hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
10. asigură pentru fiecare copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
11. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție-PIP, precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
12. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
13. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
14. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
15. asigură deschiderea către comunitate, facilitând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
16. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
17. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a

- centrului, cu respectarea prevederilor legale și le supune aprobării conducerii DGASPC BN;
18. respectă opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil când sunt solicitate în vederea luării unor decizii care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  19. încurajează și sprijină fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  20. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  21. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul centrului rezidențial;
  22. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  23. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  24. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  25. sprijina și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  26. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  27. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  28. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  29. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  30. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  31. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  32. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.;
  33. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  34. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  35. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și

- reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
36. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  37. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  38. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  39. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  40. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  41. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  42. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  43. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  44. asigură funcționarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful centrului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  45. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  46. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  47. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;

#### ***b)Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități***

*Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități* furnizează servicii de recuperare copiilor cu dizabilități, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, precum și copiilor cu dizabilități (dizabilități neuro-psiho-motorii, autism infantil, tulburări de limbaj) încadrați în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități furnizează copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de

- educație specială
- recreere–socializare
- abilitare-reabilitare
- activități de sprijin
- consiliere
- educare pentru părinți,

în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor și a integrării/includerii sociale a acestora.

Conform prevederilor Ordinului nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, centrul îndeplinește

următoarele **atribuții** :

1. derulează activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, promovând integrarea/ includerea socială a copiilor cu dizabilități;

2. asigură prin serviciile oferite, intervenții de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, logopedice, ergoterapeutice, activități de sprijin, consiliere pentru copii cu handicap accentuat și grav, părinți/reprezentanți legali și alte persoane care au în îngrijire copii, prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, recuperare-reabilitare, educație, recreere-socializare;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari ai serviciului;
4. oferă fiecărui copil intervenție în baza programului personalizat de intervenție realizat în echipă de către personalul de specialitate care lucrează cu copilul;
5. asigură copiilor desfășurarea de activități adecvate vârstei, nevoilor și particularităților acestora;
6. asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. asigură copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
8. oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
9. acordă copiilor servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și gradul de handicap al acestora și/sau tipul dizabilității;
10. asigură părinților/ reprezentantului legal consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale;
11. asigură copiilor cu dizabilități și părinților/ reprezentanților legali ai acestora, servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia;
12. funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii ;
13. asigură securitatea copiilor cu dizabilități pe durata participării la intervenția specifică;
14. asigură copiilor cu dizabilități protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
15. urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția, progreselor copiilor cu dizabilități în cadrul centrului, a gradului de atingere a obiectivelor și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

**c) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ** face parte din structura Centrului pentru Protecția Copilului Năsăud din subodinea DGASPC B-N îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;
2. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
4. răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. răspunde de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

6. participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
7. efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
8. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
9. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
10. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
11. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
13. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
14. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
15. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
16. întocmește notele contabile;
17. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
18. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
19. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
20. lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentația solicitată referate de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic și administrativ documentația solicitată (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
23. prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentația solicitată (facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de „bun de plată” pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;
24. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
25. întocmește decadal planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și o transmite serviciului financiar-contabil, din cadrul Direcției;
26. verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
27. întocmește statele de plată pentru salariații centrului;

28. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
29. întocmește declarațiile lunare 100, 112;
30. urmărește deducerile de impozit pentru personalul centrului;
31. eliberează adeverințe de venit;
32. întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
33. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
34. inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
35. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
36. înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
37. conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
38. introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;
39. înregistrează casările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
40. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;
41. participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
42. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
43. organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
44. organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
45. întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
46. răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
47. răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
48. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
49. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
50. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
51. conduce evidența foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
52. organizează activitatea de aprovizionare cu alimente și alte materiale consumabile, în funcție de necesități;
53. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate pentru buna desfășurare a activității din centru;
54. conduce evidența analitică, a bunurilor patrimoniale din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;

- 55.întocmește în colaborare cu asistenta medicală și bucătarul meniul săptămânal și-l propune spre aprobare șefului de centru;
- 56.răspunde de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a obiectelor de inventar;
- 57.răspunde de de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a mijloacelor fixe, evidență ce va fi înregistrată atât în fișele mijloacelor fixe, cât și în registrul de evidență a mijloacelor fixe;
- 58.asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru și în spațiile ocupate de beneficiarii centrului;
- 59.asigură întreținerea curățeniei și igienei îmbrăcăminteii beneficiarilor din centru;
- 60.asigură buna funcționare și în maximă siguranță a centralelor termice;
- 61.respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului;
- 62.respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- 63.respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- 64.respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului general;
- 65.identifică și actualizează în permanență activitățile procedurabile privind activitatea proprie;
- 66.identifică și actualizează riscurile privind activitatea proprie;
- 67.cunoaște și răspunde de punerea în practică, după aprobare, a procedurilor operaționale privind activitatea proprie;
- 68.respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul instituției, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- 69.sesizează și informează imediat conducerea Direcției dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 70.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

#### **C.8.4. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI BISTRIȚA**

##### ***I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului***

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița, are sediul în localitatea Bistrița, str.Toamnei, nr.1A, face parte din structura DGASPC B-N, este un centru rezidențial fără personalitate juridică, cu următoarea componenta :

- a)Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități;
  - b)Centrul de primire în regim de urgență – Copii străzii;
  - c)Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități;
  - d)Centrul Maternal;
  - e)Centrul educațional de zi pentru copilul exploatat prin muncă;
  - f)Casa de tip familial Chiraleș;
  - g)Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ;
- Capacitatea centrului este de 87 de locuri.

##### ***II. Beneficiari și nevoile lor specifice***

Beneficiarii centrului sunt copiii/tinerii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:



- a) copii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copii abuzați sau neglijați.

### **III. Obiective**

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrita este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

### **IV. Servicii**

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;
- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- activități legate de (re)integrarea familială.

### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrita are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Acestia beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

- 22.nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
- 23.nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării;
- 24.nevoile fizice și emoționale;
- 25.nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- 26.nevoile de petrecere a timpului liber;
- 27.nevoile de socializare;
- 28.modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copiii modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

### **VI. Atribuții**

**a)Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități** are misiunea de a oferi copiilor cu dizabilități neuro-psihice și locomotorii un cadru familial de dezvoltare și de a asigura servicii de specialitate în concordanță cu nevoile individuale ale fiecărui copil .

Capacitatea centrului este de 40 de locuri iar beneficiarii acestuia sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. acordă obligatoriu activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială;
2. elaborează ROI într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile

- copiilor cu dizabilitați și capacitatea de înțelegere a acestuia, cu mijloace și materiale adecvate tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap;
3. informează copiii și tinerii cu dizabilitați cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
  4. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
  5. asigură admiterea copilului în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziției directorului general al DGASPC BN, hotărârii instanței de judecată competente, după caz, în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice;
  6. asigură organizarea pentru fiecare copil cu dizabilități, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul centrului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
  7. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
  8. asigură fiecărui copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
  9. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
  10. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
  11. identifică opinia copilului, în funcție de gradul său de maturitate sau înțelegere, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
  12. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
  13. asigură deschiderea către comunitate, facilitând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului și planul de servicii personalizat;
  14. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și integrarea/includerea socială;
  15. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale și aprobării conducerii DGASPC B-N;
  16. solicită și ia în considerare opiniile copiilor/tinerilor, ale familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil, în vederea luării deciziilor care-i

- privesc în mod direct sau indirect pe copii;
17. încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
  18. asigură copiilor cu dizabilități dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  19. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  20. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  21. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  22. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  23. asigură accesul copiilor la servicii medicale, asigură asistența necesară pentru menținerea igienei personale a copiilor care nu se pot îngriji singuri, echipamente și materiale igienico-sanitare pentru uzul personal și specifice pentru copiii cu probleme de continență, etc.;
  24. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  25. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
  26. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  27. asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
  28. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  29. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  30. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  31. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prevăzute în Codul Etic al DGASPC-BN;
  32. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;

33. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
34. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
35. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
36. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor;
37. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
38. asigură desfășurarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit, în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
39. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
40. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
41. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor centrului;
42. asigură reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru copiii cu dizabilități din cadul centrului.

#### ***b)Centrul de Primire în Regim de Urgență – Copiii Străzii***

Centrul de primire în regim de urgență - Copiii străzii este un serviciu pentru protecția copilului, care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

Capacitatea centrului este de 15 locuri iar beneficiarii acestuia sunt copiii/tineri cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani.

Centrul de primire în regim de urgență-Copiii străzii are conform prevederilor Ordinului nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, următoarele

#### **atribuții :**

- 1.asigurarea găzduirii și îngrijire de bază pe termen scurt;
- 2.realizarea de activități și/sau acces la serviciile necesare în scopul reintegrării în familie sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare;
- 3.asigurarea hranei, stării de sănătate, menținerii legăturilor cu familia, educației, cu prioritate în unitățile de învățământ din comunitate, consilierii psihologice, activităților de petrecere a timpului liber;
- 4.respectarea procedurii de ieșire din centru : la cererea familiei sau dacă , copilul nu are o altă măsură de protecție în vigoare;
- 5.realizarea ieșirii din centru a copilului , în cazul în care nu a fost luată o măsură de protecție, pe baza raportului de anchetă socială, vizat de șeful centrului și aprobat de către directorul general al DGASPC B-N;
- 6.realizarea transferului copilului la DGASPC-ul din unitatea administrativ teritorială din care provine acesta cu acordul instanței judecătorești, în funcție de particularitățile cazului.

#### ***c)Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități***

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități furnizează servicii de recuperare copiilor cu dizabilități, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, precum

și copiilor cu dizabilități (dizabilități neuro-psiho-motorii, autism infantil, tulburări de limbaj) încadrați în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități furnizează copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de

1. educație specială
2. recreere–socializare
3. abilitare-reabilitare
4. activități de sprijin
5. consiliere
6. educare pentru părinți,

în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor și a integrării/includerii sociale a acestora.

Beneficiarii acestuia sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani iar numărul acestora este în medie ded 130/luna.

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități îndeplinește conform prevederilor Ordinului nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, următoarele **atribuții**:

1. derulează activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, promovând integrarea/ includerea socială a copiilor cu dizabilități;
2. asigură prin serviciile oferite, intervenții de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, logopedice, ergoterapeutice, activități de sprijin, consiliere pentru copii cu handicap accentuat și grav, părinți/reprezentanți legali și alte persoane care au în îngrijire copii, prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, recuperare-reabilitare, educație, recreere-socializare;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari ai serviciului;
4. oferă fiecărui copil intervenție în baza programului personalizat de intervenție realizat în echipă de către personalul de specialitate care lucrează cu copilul;
5. asigură copiilor desfășurarea de activități adecvate vârstei, nevoilor și particularităților acestora;
6. asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. asigură copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
8. oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
9. acordă copiilor servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și gradul de handicap al acestora și/sau tipul dizabilității;
10. asigură părinților/ reprezentantului legal consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale;
11. asigură copiilor cu dizabilități și părinților/ reprezentanților legali ai acestora, servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia;
12. funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii ;
13. asigură securitatea copiilor cu dizabilități pe durata participării la intervenția specifică;
14. asigură copiilor cu dizabilități protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea

drepturilor lor;

15. urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția, progreselor copiilor cu dizabilități în cadrul centrului, a gradului de atingere a obiectivelor și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

#### **d) Centrul Maternal**

*Centrul maternal* este un centru de tip rezidențial care are ca misiune asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii cuplului mamă-copil, în scopul prevenirii, separării copilului de părinte/părinți.

Serviciile furnizate cuplurilor mamă-copil/gravidă sunt următoarele:

- găzduire
- protecție
- îngrijire
- educație
- asistență de specialitate (socială, medicală, psihologică, etc.)

pe o perioadă determinată de timp, cu posibilitatea de a menține legăturile cu familia și cu alte persoane importante pentru cuplu.

Se oferă sprijin pentru depășirea perioadei dificile prin care trec aceste cupluri și pentru reintegrarea lor în familie și societate.

Capacitatea centrului este de 12 locuri, iar vârsta copiilor este între 0-3 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal, acesta îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. acordă asistență și sprijin mamei și copilului în scopul dezvoltării abilităților părintești și asumării responsabilității cu privire la creșterea, educarea copilului/copiilor proprii, astfel încât intervenția să ducă la prevenirea apariției situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și abandonul de către mamă;
2. asigură cuplului mamă-copil găzduire, asistență, suport pe perioadă determinată de timp, de maximum 6 luni într-un climat care oferă siguranță și respect, până la normalizarea relațiilor familiale sau găsirea altor modalități de integrare socială, socioprofesională, iar ca ultimă variantă o măsură de protecție pentru copil/copii;
3. asigură informarea mamei cu privire la instituțiile și serviciile din comunitate cu care se colaborează în activitățile din timpul rezidenței și după părăsirea centrului maternal;
4. asigură cuplului mamă-copil asistență complementară;
5. identifică la admiterea în centrul maternal nevoile cuplului mamă-copil;
6. fiecare cuplu mamă-copil este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;
7. derulează activități axate pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă-copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;
8. desemnează pentru fiecare cuplu mamă-copil din centrul maternal, un responsabil de caz care face parte din personalul serviciului;
9. realizează abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptând oferta serviciilor furnizate sau facilitate de centrul maternal la nevoile concrete ale cuplului mamă-copil;
10. asigură amenajarea interioară a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență

- ale cuplului mamă–copil și oferă un mediu care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
11. asigură organizarea și dotarea spațiului în vederea favorizării implicării mamei în îngrijirea copilului său și responsabilizarea ei pentru modul în care copilul său se dezvoltă;
  12. aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  13. condițiile de locuit oferă mamei și copilului un cadru securizant și suportiv;
  14. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și a calitativ și care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeia adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0–3 ani și după caz altă grupă de vârstă) ținând cont de nevoile și preferințele acestora;
  15. asigură participarea activă a mamelor găzduite la prepararea și servirea meselor, însușindu-și deprinderi adecvate unei bune alimentații – sprijină mama, în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
  16. derulează activități de educație și de consiliere a beneficiarelor cu privire cel puțin la următoarele aspecte: igienă și îngrijirea personală, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, schemă de vaccinare a copilului, infecții cu transmitere sexuală, elemente de educație contraceptivă și sexuală;
  17. încurajează tatăl copilului și familia lărgită, alte persoane față de care s-au dezvoltat legături de atașament să participe la activități de educație și consiliere;
  18. sprijină cuplul mamă–copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează re(integrarea) acestuia în familie și/sau comunitate;
  19. derulează pe toată durata rezidenței mamei activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă;
  20. asigură copiilor rezidenți asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
  21. asigură accesul mamei și copilului la medicul de familie și la nevoie la servicii de specialitate;
  22. asigură derularea activităților de pregătire a părăsire a instituției de către cuplul mamă–copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
  23. asigura desfasurarea activitatii în acord cu proiectul instituțional, în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă–copil;
  24. oferă servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare cuplu mamă–copil să beneficieze de sprijin specializat;
  25. asigură asistența pluridisciplinară a fiecărui cuplu mamă–copil rezident, într-un mod coerent și eficient pentru reușita (re)integrării sale sociale;
  26. asigură găzduirea cuplului mamă–copil în condiții de siguranță, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluționată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcționare a centrului maternal și a legislației în vigoare;
  27. creează o rețea de suport social atât pentru persoanele rezidente în centru, cât și pentru cele care au părăsit aceasta formă de protecție;
  28. mediază relațiile dintre persoana rezidentă și celelalte instituții publice;

29. consiliază părinții și femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul;
30. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale, le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
31. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor.

#### ***e)Centrul Educațional de Zi***

*Centrul educațional de zi* pentru copilul exploatat prin muncă, are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de:

- îngrijire
- educație
- recreere-socializare
- dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
- orientare școlară și profesională pentru copii
- sprijin, consiliere, educare pentru părinți,

în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.

Centrul educațional de zi are o capacitate de 10 locuri iar beneficiarii acestuia au vârsta cuprinsă între 7-18 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. identifică, evaluează situația copiilor exploatați prin muncă, în urma intervențiilor stradale și în comunitățile defavorizate și/sau în urma sesizărilor primite de la alte instituții competente;
2. facilitează admiterea copiilor identificați – victime ale exploatării prin muncă – în cadrul centrului;
3. realizează admiterea copiilor, în baza instrumentării de către asistentul social a cazului, în cooperare, participare și implicare cu părinții sau rudele acestora, precum și după caz, cu reprezentanții altor servicii implicate în protecția copilului (în baza dispoziției directorului general al DGASPC BN);
4. asigură sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
5. oferă servicii care corespund nevoilor individuale ale copiilor în contextul lor socio-familial;
6. derulează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestui serviciu pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
7. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
8. stabilește relații de colaborare cu primăriile, poliția, grădinițe, școli și alte instituții publice, organizații nonguvernamentale în vederea realizării misiunii serviciului;
9. efectuează demersuri în vederea identificării/admiterii copiilor ce necesită acordarea de servicii în cadrul centrului de zi;
10. efectuează demersuri în vederea încheierii contractului cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copilului;
11. asigură fiecărui copil servicii în baza programului personalizat de intervenție elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;



12. asigură copiilor îngrijirea de care au nevoie și participarea la programul zilnic, care se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
13. asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
14. asigură servicii de consiliere psihologică copiilor;
15. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
16. funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii ;
17. asigură că reprezentanții legali vor primi toate informațiile necesare referitoare la centru (adresa, telefon, grupul de copii din care va face parte, organizarea vieții din interior, programul zilnic, programarea vizitelor și a condițiilor de ieșire a copilului din unitate, serviciile oferite), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat conform ghidului de prezentare al centrului;
18. facilitează accesul copilului și a familiei la serviciile sociale prin sprijinirea și îndrumarea lor pentru întocmirea actelor de identitate;
19. asigură consiliere socială și vocațională copilului și familiei pentru înscrierea/reînscrierea în școli;
20. oferă cu titlu excepțional, suport material pentru copil și familie (ONG-uri, DGASPC-uri), în condiții legale;
21. înscrie copiii în cea mai apropiată unitate de învățământ, de domiciliu;
22. realizează ieșirea copilului din centru în baza dispoziției emise de către directorul general al DGASPC Bistrița-Năsăud;
23. asigură monitorizarea, în teren a cazurilor active, pe perioada în care beneficiază de serviciile centrului de zi, iar după finalizarea perioadei de acordare a serviciilor cazul rămâne în monitorizare pe o perioadă de 6 luni.

#### **f) Casa De Tip Familial Chiraleș**

Casa de Tip Familial are sediul în localitatea Chiraleș, str. Principală, nr. 213, face parte din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și are drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

Capacitatea acesteia este de 10 locuri iar beneficiarii au vârsta cuprinsă între 2-18 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și ale Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului, de tip rezidențial, Casa de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. asigură găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
3. informează fiecare copil despre misiunea și obiectivele casei familiale, a drepturilor cât și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul casei;
5. afișează o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;

6. realizează admiterea copilului în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul casei prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare, cu ceilalți copii și cu familia cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură fiecărui copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
10. asigura prin intermediul managerului de caz implementarea efectivă a planului individualizat de protecție;
11. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
12. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
13. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
14. asigură deschiderea către comunitate, facilitează accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
15. asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din casă, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio- profesională;
16. respectă procedurile de lucru din cadrul instituțiilor, metodologia de organizare și funcționare a serviciilor de care aparține, planul strategic, norme de organizare internă a serviciilor, le supune aprobării conducerii DGASPC BN, după caz;
17. solicită și ia în considerare opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, opiniile familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil, în vederea luării deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
18. încurajează și sprijină fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul casei și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
19. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate și într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
20. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul casei;
21. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
22. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform

- programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
23. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  24. sprijina și promoveaza pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor, referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  25. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  26. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  27. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  28. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  29. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  30. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  31. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.
  32. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  33. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  34. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  35. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai casei împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  36. asigură o relație a familiei cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  37. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  38. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc casa fără permisiune;
  39. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  40. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  41. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  42. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial

vătămător;

43. asigură funcționarea activității în acord cu prevederile standardelor minime obligatorii ale managementului de caz, al serviciului de asistență maternală și conform nevoilor specifice ale beneficiarilor;
44. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
45. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
46. coordonarea metodologică a asistenților maternali profesioniști care își desfășoară activitatea în cadrul casei de tip familial se realizează de către Serviciul Management de Caz Asistență Maternală, iar din punct de vedere administrativ coordonarea se realizează de către Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița;
47. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor.

**g) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ** face parte din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subodinea DGASPC B-N și îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;
2. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
4. răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. răspunde de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
6. participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
7. efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
8. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
9. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
10. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
11. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
13. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
14. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
15. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
16. întocmește notele contabile;

- 17.operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
- 18.operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
- 19.operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
- 20.lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentatia solicitata(referate de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic si administrativ documentatia solicitata (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
- 23.prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentatia solicitata(facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de„bun de plată” pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;
- 24.întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
- 25.întocmește decadal planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și o transmite serviciulul financiar-contabil, din cadrul Direcției;
- 26.verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
- 27.întocmește statele de plată pentru salariații centrului;
- 28.operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
- 29.întocmește declarațiile lunare 100, 112;
- 30.urmează deducerile de impozit pentru personalul centrului;
- 31.eliberează adeverințe de venit;
- 32.întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
- 33.întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
- 34.inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
- 35.conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
- 36.înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
- 37.conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
- 38.introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;

- 39.înregistrează casările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- 40.asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;
- 41.participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- 42.organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 43.organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
- 44.organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
- 45.întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
- 46.răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- 47.răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
- 48.organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
- 49.răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
- 50.asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
- 51.conduce evidența foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- 52.organizează activitatea de aprovizionare cu alimente și alte materiale consumabile, în funcție de necesități;
- 53.efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate pentru buna desfășurare a activității din centru ;
- 54.conduce evidența analitică, a bunurilor patrimoniale din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;
- 55.întocmește în colaborare cu asistenta medicală și bucătarul meniul săptămânal și-l propune spre aprobare șefului de centru;
- 56.răspunde de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a obiectelor de inventar;
- 57.răspunde de de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a mijloacelor fixe, evidență ce va fi înregistrată atât în fișele mijloacelor fixe, cât și în registrul de evidență a mijloacelor fixe;
- 58.asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru și în spațiile ocupate de beneficiarii centrului;
- 59.asigură întreținerea curățeniei și igienei îmbrăcăminteii beneficiarilor din centru;
- 60.asigură buna funcționare și în maximă siguranță a centralelor termice;
- 61.respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului;
- 62.respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- 63.respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- 64.respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului general;
- 65.identifică și actualizează în permanență activitățile procedurabile privind activitatea proprie;
- 66.identifică și actualizează riscurile privind activitatea proprie;
- 67.cunoaște și răspunde de punerea în practică, după aprobare, a procedurilor operaționale privind activitatea proprie;

- 68.respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul instituției, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- 69.sesizează și informează imediat conducerea Direcției dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 70.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

## **C.9. CENTRE REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE ADULTE CU HANDICAP**

### **C.9.1.Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni (CPHPV)**

#### ***I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului***

#### ***Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni –CPHPV***

este instituția de asistență socială fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Este centrul rezidențial pentru persoane cu handicap și persoane vârstnice care asigură, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Are în structură:

- a)Căminul pentru Persoane Vârstnice;
- b)Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap;
- c)Serviciul Contabilitate, Salarizare, Administrativ.

Sediul Centrului pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice este în comuna Nușeni, str. Principală, nr. 241, județul Bistrita-Năsăud.

Capacitatea CPHPV este de 100 locuri din care 50 de locuri sunt pentru Căminul pentru persoane vârstnice și 50 de locuri pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap.

#### ***II.Căminul pentru Persoane Vârstnice***

##### ***1.Beneficiarii și nevoile lor specifice***

Beneficiază de serviciile furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice din structura CPHPV, persoana vârstnică, care se găsește în una din următoarele situații:

- nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit legii;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

##### ***2.Obiective***

Principalele obiective ale Caminului pentru Persoane Varstnice sunt urmatoarele:

- să asigure persoanelor cu handicap și vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap sau vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile beneficiarilor;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

### ***III. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap***

#### ***1. Beneficiarii și nevoile lor specifice***

Beneficiază de serviciile furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap din structura CPHPV, persoanele care dețin certificat de handicap, pe baza încadrării într-o categorie cu handicap, potrivit criteriilor de diagnostic anatomo-clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă și de autoservire.

Gradul de handicap: ușor, mediu, accentuat și grav se atestă prin certificat emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap BN.

#### ***2. Obiective***

Principalele obiective în furnizarea serviciilor de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap sunt:

1. Asigurarea protecției speciale a persoanelor cu handicap, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora;
2. Integrarea și reintegrarea socială a persoanelor cu handicap, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor ;
3. Asigurarea de măsuri speciale de sprijin, în funcție de tipul de handicap, pentru ca beneficiarii să participe la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
4. Desfășurarea activităților specifice într-un mediu fizic, accesibil, sigur, funcțional și adecvat gradului de handicap;
5. Tratarea și accesul liber al beneficiarilor la toate serviciile centrului, fără discriminare;
6. Dezvoltarea talentelor și abilităților, tratarea individualizată pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

Serviciile sociale ale CPHPV Nușeni se adresează și următoarelor categorii de beneficiari:

1. Cazuri sociale;
2. Cazuri somatice, afecțiuni neurologice, boli asociate, alte afecțiuni ( auditiv , vizual etc.), exceptie: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase, boli psihice, TBC.
3. Persoane cu domiciliul în județul Bistrița-Năsăud, prioritar, față de potențiali beneficiari din alte județe.

***IV. Serviciul Contabilitate, Salarizare, Administrativ*** îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;
2. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
4. răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. răspunde de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;



6. participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
7. efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
8. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
9. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
10. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
11. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
13. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
14. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
15. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
16. întocmește notele contabile;
17. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
18. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
19. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
20. lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentația solicitată referate de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic și administrativ documentația solicitată (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
23. prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentația solicitată (facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de „bun de plată” pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;
24. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
25. întocmește decadal planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și o transmite serviciului financiar-contabil, din cadrul Direcției;
26. verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
27. întocmește statele de plată pentru salariații centrului;

28. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
29. întocmește declarațiile lunare 100, 112;
30. urmărește deducerile de impozit pentru personalul centrului;
31. eliberează adeverințe de venit;
32. întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
33. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
34. inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
35. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
36. înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
37. conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
38. introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;
39. înregistrează casările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
40. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;
41. participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
42. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
43. organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
44. organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
45. întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
46. răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
47. răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
48. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
49. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
50. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
51. conduce evidența foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
52. organizează activitatea de aprovizionare cu alimente și alte materiale consumabile, în funcție de necesități;
53. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate pentru buna desfășurare a activității din centru ;
54. conduce evidența analitică, a bunurilor patrimoniale din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;

- 55.întocmește în colaborare cu asistenta medicală și bucătarul meniul săptămânal și-l propune spre aprobare șefului de centru;
- 56.răspunde de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a obiectelor de inventar;
- 57.răspunde de de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a mijloacelor fixe, evidență ce va fi înregistrată atât în fișele mijloacelor fixe, cât și în registrul de evidență a mijloacelor fixe;
- 58.asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru și în spațiile ocupate de beneficiarii centrului;
- 59.asigură întreținerea curățeniei și igienei îmbrăcăminteii beneficiarilor din centru;
- 60.asigură buna funcționare și în maximă siguranță a centralelor termice;
- 61.respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului;
- 62.respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- 63.respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- 64.respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului general;
- 65.identifică și actualizează în permanență activitățile procedurabile privind activitatea proprie;
- 66.identifică și actualizează riscurile privind activitatea proprie;
- 67.cunoaște și răspunde de punerea în practică, după aprobare, a procedurilor operaționale privind activitatea proprie;
- 68.respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul instituției, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- 69.sesizează și informează imediat conducerea Direcției dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 70.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

#### **V. Scopul serviciilor**

Scopul final al furnizării serviciilor către beneficiarii CPHPV este asigurarea găzduirii în condiții sigure, îngrijirii personale și medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializarea, recuperarea și reintegrarea în mediul social, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap și vârstnice rezidente în centru, care sunt temporar sau definitiv private de mediul lor familial.

#### **VI. Atribuții**

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul CPHPV Nușeni se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului 246/27 03 2006 privind aprobarea *Standardelor minime specifice de calitate* pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice și ale Ordinului nr. 559/22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate* pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

**Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice** îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.Se organizează și funcționează în baza normelor legale în vigoare și a reglementărilor proprii, de uz intern;
- 2.personalul de conducere al Centrului Rezidențial are calificarea, competența și experiența necesare pentru a asigura un management de calitate;
- 3.administrează și gestionează serviciile și activitățile asumate, în baza unei planificări riguroase și cu respectarea normelor legale în vigoare;

4. utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
5. administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
6. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
7. Deține și aplică o strategie de relații publice;
8. efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare și a Manualului de proceduri;
9. dispune de o structură de personal în concordanță cu misiunea lui, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare;
10. aplică prevederi scrise privind selecția, angajarea și promovarea personalului, conforme cu tipul și misiunea unității și cu legislația în vigoare;
11. Deține și aplică o politică privind perfecționarea continuă a personalului, în acord cu misiunea unității și cu standardele minime de calitate în domeniu;
12. utilizează și difuzează materiale informative privind serviciile furnizate persoanelor vârstnice;
13. elaborează și utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor în funcție de tipul și misiunea unității;
14. deține și utilizează o procedură privind evaluarea inițială și complexă beneficiarilor;
15. asigură fiecărui beneficiar un plan al serviciilor care îi vor fi furnizate respectând pe cât posibil, dorințele și prioritățile acestuia;
16. asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii;
17. deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
18. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
19. deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii;
20. asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
21. oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
22. asigură beneficiarilor servicii de supraveghere, menținere a sănătății și medicația, în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
23. asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului;
24. asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
25. asigură fiecărui beneficiar confidențialitatea informației, în concordanță cu politicile și procedurile scrise, numai în interesele beneficiarilor de servicii;
26. asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
27. deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
28. dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
29. dispune de spații suficiente (altele decât dormitoare sau holurile) pentru utilizare în comun de către beneficiari, conform misiunii centrului și nevoilor beneficiarilor;
30. aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

31. aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
32. asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
33. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
34. deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzului (verbal, fizic, psihologic, sexual, financiar-material ș.a.m.d.), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman - fapte comise deliberat sau din ignoranță;
35. deține și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
36. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC B-N, *Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri și Proiectul instituțional.*

În vederea implementării politicilor și strategiilor sociale în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul rezidențial asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

### **C.9.2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean (CRRNA)**

#### ***I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului***

***Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean (CRRNA)*** este instituție de asistență socială fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Are în structură:

- a) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sf. Luca" (CRRN Sf. Luca);
- b) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Alzheimer (CRRNAA);
- c) Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Tineri cu Handicap (CRRNTH);
- d) Serviciul Contabilitate, Salarizare, Administrativ.

Sediul CRRNA, este în localitatea Beclean, str. 1 Decembrie nr. 1918, nr. 65, județul Bistrița-Năsăud.

Capacitatea CRRNA Beclean este de 220 locuri repartizate după cum urmează:

- 60 de locuri CRRN Sf. Luca;
- 80 de locuri CRRNAA;
- 80 de locuri pentru CRRNTH.

#### ***II. Beneficiari și nevoile lor specifice***

***1. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Sf. Luca*** Beclean are o capacitate de 60 de locuri, admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar.

Cazuistica acceptată de CRRN „Sf. Luca” Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- persoane adulte cu afecțiuni ca: stări post AVC, stări posttraumatice, afecțiuni reumatice, deficiențe fizice;
- persoane adulte cu afecțiuni sechelare neuropsihice;

- persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap care au recomandare pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- nu sunt persoane diagnosticate cu schizofrenie, tulburarea schizotipală, tulburări delirante persistente, tulburări schizo-afective, alte tulburări psihotice, neorganice.

**2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap** Beclean are o capacitate de 80 de locuri, admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar.

Cazuistica acceptată de CRRNTH Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- tineri cu afecțiuni sechelare neuropsihice;
- persoane cu handicap care provin sau nu din familii dezorganizate sau care nu pot fi îngrijite în familie pe o perioadă determinată sau nedeterminată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor și care necesită sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora;
- cazuri sociale.

**3. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Alzheimer** Beclean are o capacitate de 80 de locuri, admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar.

Cazuistica acceptată de CRRNAA Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- să fie persoane cu afecțiuni din spectrul demenței, încadrate într-o categorie de persoane cu handicap, cu certificat emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, excluse fiind persoanele diagnosticate cu schizofrenie, tulburarea schizotipală, tulburări delirante persistente, tulburări schizo-afective, alte tulburări psihotice neorganice.
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit legii;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice/psihice.

**4. Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ** face parte din structura **Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean** din subodinea DGASPC B-N și îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;
2. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
4. răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. răspunde de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

6. participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
7. efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
8. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
9. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
10. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
11. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
13. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
14. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
15. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
16. întocmește notele contabile;
17. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
18. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
19. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
20. lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentația solicitată referate de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic și administrativ documentația solicitată (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
23. prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentația solicitată (facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de „bun de plată” pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;
24. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
25. întocmește decadal planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și o transmite serviciului financiar-contabil, din cadrul Direcției;
26. verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
27. întocmește statele de plată pentru salariații centrului;

28. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
29. întocmește declarațiile lunare 100, 112;
30. urmărește deducerile de impozit pentru personalul centrului;
31. eliberează adeverințe de venit;
32. întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
33. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
34. inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
35. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
36. înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
37. conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
38. introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;
39. înregistrează casările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declassarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
40. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competențe și dotare;
41. participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
42. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
43. organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
44. organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
45. întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
46. răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
47. răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
48. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
49. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
50. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
51. conduce evidența foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
52. organizează activitatea de aprovizionare cu alimente și alte materiale consumabile, în funcție de necesități;
53. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate pentru buna desfășurare a activității din centru ;
54. conduce evidența analitică, a bunurilor patrimoniale din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;



- 55.întocmește în colaborare cu asistenta medicală și bucătarul meniul săptămânal și-l propune spre aprobare șefului de centru;
- 56.răspunde de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a obiectelor de inventar;
- 57.răspunde de de evidențierea corectă a defalcării pe locuri de folosință a mijloacelor fixe, evidență ce va fi înregistrată atât în fișele mijloacelor fixe, cât și în registrul de evidență a mijloacelor fixe;
- 58.asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru și în spațiile ocupate de beneficiarii centrului;
- 59.asigură întreținerea curățeniei și igienei îmbrăcăminteii beneficiarilor din centru;
- 60.asigură buna funcționare și în maximă siguranță a centralelor termice;
- 61.respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului;
- 62.respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- 63.respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- 64.respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției Directorului general;
- 65.identifică și actualizează în permanență activitățile procedurabile privind activitatea proprie;
- 66.identifică și actualizează riscurile privind activitatea proprie;
- 67.cunoaște și răspunde de punerea în practică, după aprobare, a procedurilor operaționale privind activitatea proprie;
- 68.respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul instituției, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- 69.sesizează și informează imediat conducerea Direcției dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 70.exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

### **III. Obiective**

Principalele obiective ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean sunt:

- să recupereze, pe cât posibil, capacitățile fizice și psihice ale tipurilor de beneficiari specifici centrelor, menționați mai sus;
- să ofere condiții de îngrijire care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- să asigure beneficiarilor maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să asigure beneficiarilor consiliere psihologică, socială, kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, terapie ocupatională;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale;
- să organizeze activități de socializare, încurajând legăturile interumane inclusiv cu familiile beneficiarilor și comunitatea pentru a asigura integrarea/reintegrarea socială;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- sa previna și sa trateze consecințele legate de procesul de imbatranire.

### **IV. Servicii destinate grupului de beneficiari**

CRRNA Beclean asigură în regim instituționalizat: servicii medicale și sociale, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, recuperare și readaptare, activități de petrecere

a timpului liber, consiliere socială și psihologică, protejează drepturile persoanelor cu handicap admise care sunt temporar sau definitiv private de mediul familial.

Furnizează servicii sociale și de recuperare acreditate în condiții legale: îngrijire completă, asistență medicală și de recuperare constând în ergoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, de integrare în viața comunității precum și posibilități recreative pentru beneficiari.

#### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

Scopul final al furnizării serviciilor către beneficiarii CRRNA Beclean este asigurarea găzduirii în condiții sigure, îngrijirii personale și medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializarea, recuperarea și reintegrarea în mediul social, protejarea drepturilor beneficiarilor rezidenți în centru, care sunt temporar sau definitiv privați de mediul lor familial.

#### **VI. Atribuții**

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul CRRNA Beclean se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 559/22 10 2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate* pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

CRRNA îndeplinește următoarele atribuții:

1. deține și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate inclusiv forme accesibile persoanelor cu handicap;
2. deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
3. asigură un plan al serviciilor care vor fi furnizate;
4. deține și aplică o procedură privind sistarea serviciilor;
5. asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
6. asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în concordanță cu nevoile individuale ale beneficiarului.
7. deține spații de pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
8. dispune de spații de locuit igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile;
9. deține spații comune suficiente pentru activitățile prevăzute în orarul zilnic;
10. asigură măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. asigură beneficiarilor condiții de hrănire, conform nevoilor și preferințelor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
12. asigură condiții de menținere a sănătății beneficiarilor și colectivității în care trăiesc;
13. asigură activități de recuperare, în baza evaluării/reevaluării beneficiarului;
14. asigură beneficiarilor condiții de participare la activități de integrare/reintegrare;
15. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
16. deține și aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
17. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
18. deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță;
19. deține și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
20. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC BN, *Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului,*

*Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri și Proiectul instituțional.*

## **10. CENTRE DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE**

În subordinea DGASPC B-N funcționează trei centre de zi, după cum urmează:

- I. Centrul "Sfântul Pavel" pentru recuperarea persoanelor dependente de alcool, Bistrița;
- II. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator, Bistrița;
- III. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator, Nușeni.

***I. Centrul "Sfântul Pavel" pentru Recuperarea Persoanelor Dependente de Alcool Bistrița*** este o instituție fără personalitate juridică care face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. asigură realizarea programului de consiliere bio-psiho-socio-spirituală și profesională a persoanelor dependente de alcool și a familiilor acestora folosindu-se modelul de tratament Minnesota prin care se facilitează procesul de identificare și acceptare a propriilor probleme, ca și stimularea identificării de soluții și oferirea de modele de recuperare;
2. asigură identificarea activă și continuă a persoanelor dependente de alcool, luarea în evidență și includerea în programul complex de recuperare;
3. organizează întâlniri cu beneficiarii în scopul orientării acestora spre o nouă zi petrecută în abținere, întâlniri de grup cu rol educativ important referitor la: conceptul de alcoolism - boala cronică, primară, fatală, efectele devastatoare ale alcoolului în viața unei persoane, strategii de menținere a abținerei, evitarea primului pahar, refuzarea insistenței prietenilor, etc.;
4. sprijină întâlnirile grupurilor de 12 pași (Alcoolicii Anonimi și Al-Anon) în cadrul Centrului, mediază integrarea beneficiarilor centrului în comunitatea Alcoolicilor Anonimi, primind astfel sprijin suplimentar în menținerea abținerei;
5. caută și oferă materiale informativ-educative, care să vină în sprijinul informării, recuperării și menținerii abținerei beneficiarilor centrului;
6. realizează consiliere individuală pentru persoanele dependente de alcool și pentru membrii familiilor acestora, consiliere în cadrul căreia se va realiza: planificarea și particularizarea tratamentului, recuperării pentru fiecare beneficiar în parte, anticiparea problemelor clientului în funcție de statusul său bio-psiho-socio-spiritual;
7. realizează consiliere ocupațională pentru clienții aflați în căutarea unui loc de muncă prin evaluarea abilităților de practicare a diferitelor profesii, contactarea posibilităților ofertanți de locuri de muncă, organizarea unor întâlniri între ofertanți și solicitanți;
8. informarea comunității din județul Bistrița-Năsăud despre alcoolism ca boala cronică, primară, fatală, efectele alcoolului în viața unei persoane, dependența, formele dependenței, despre serviciile oferite în centru și modul în care pot fi contactați specialiștii centrului;
9. organizează campanii publice de informare, sensibilizare a comunității referitoare la: alcoolism - boala cronică, primară, fatală, multifazică; efectele pe care le are alcoolul asupra vieții unei persoane, dependența, formele și fazele dependenței etc.;
10. desfășoară activități educaționale pe tema recuperării din alcoolism, cu scopul de a oferi de informații referitor la efectele devastatoare ale consumului de alcool în viața unui om;

11. asigură dezvoltarea cunoștințelor și abilităților necesare recuperării din starea de alcoolism și menținerii abstenenței în spitalul de Psihiatrie și TBC;
12. desfășoară activități educaționale cu scopul de a oferi informații referitor la efectele devastatoare ale consumului de alcool în viața unui om, boala cronică, primară, multifazică și fatală declanșată de consumul de alcool, prevenirea și combaterea consumului de alcool - în Penitenciar;
13. desfășoară activități educaționale pe tema „Înfruntă Realitatea,, în instituțiile școlare din județ cu scopul prevenirii și combaterii consumului de alcool - în cadrul acestor activități fiind folosite filme video, casete audio, materiale/literatură specifică;
14. desfășoară activități educaționale pe tema recuperării din alcoolism, cu scopul oferirii de informații referitor la efectele devastatoare ale consumului de alcool în viața unui om;
15. asigură dezvoltarea cunoștințelor și abilităților necesare recuperării din starea de alcoolism, stima de sine, comunicare, etc., în parteneriat cu diferite instituții și ONG.

## ***II. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulator***

**Bistrița** este o instituție fără personalitate juridică, care face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Sediul centrului se afla în localitatea Bistrița, str.Toamnei, nr.1A, în incinta Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

*Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Bistrița* furnizează servicii de recuperare persoanelor adulte cu handicap, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială încadrați în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Sunt furnizate: servicii de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere în scopul prevenirii instituționalizării, și a integrării/incluziunii sociale a persoanelor adulte cu handicap.

Aceste servicii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau altor persoane care au în îngrijire persoana cu handicap, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, după caz, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarului.

Beneficiarii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Bistrița* sunt persoane adulte care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap și care au prevăzut în *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială* (la secțiunea activități/servicii sociale) anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, efectuarea procedurilor de recuperare .

Serviciile sociale furnizate sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform prevederilor Ordinului 559 /22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap*).

Beneficiază de servicii sociale de recuperare neuromotorie:

- gratuit, persoanele cu handicap, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap, zece zile pe an, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată;
- contra cost, în baza Hotărârii Consiliului Județean BN nr. 27/24 07 2007, privind tarifele serviciilor medicale furnizate în centrele de recuperare de tip ambulator, persoane din afara centrului, după caz.

*Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Bistrița* are următoarele **atribuții**:

1. deține și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
2. deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
3. stabilește un program de activități care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor, concretizat într-un Program Individual de Recuperare, parte componenta a Planului Individualizat de Servicii;
4. sistează serviciile furnizare, conform legii, cu respectarea contractului de acordare de servicii sociale;
5. asigură o locație sigură, accesibilă și confortabilă, desfășurării activităților de recuperare;
6. asigură, îngrijire și asistență medicală, recuperare, consiliere psihologică, socială, juridică și informare;
7. asigură integrarea/reintegrarea socială a persoanelor adulte cu afecțiuni neuromotorii și locomotorii;
8. asigură servicii sociale specializate, care se adresează persoanelor adulte cu handicap locomotor și neuromotor, neinstituționalizate;
9. asigură prin serviciile specializate menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială;
10. asigură efectuarea activităților de kinetoterapie, terapie cu curenți de joasă frecvență, terapie cu curenți de frecvență medie, terapie cu câmpuri electromagnetice, fototerapie, hidro-termoterapie, hidro-electroterapie, hidro-kinetoterapie, proceduri uscate și proceduri umede etc.;
11. asigură respectarea de către personal al codului drepturilor beneficiarilor și a procedurii prestabilite privind relația personalului cu beneficiarii;
12. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC BN, *Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Ghidul beneficiarului și Manualul de proceduri*.

**III. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulator Nușeni** este o instituție fără personalitate juridică, care face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Sediul centrului este în comuna Nușeni, str. Principală, nr. 241, județul Bistrița-Năsăud, în incinta Centrului pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice.

**Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Nușeni** furnizează servicii de recuperare persoanelor adulte cu handicap, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială încadrați în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Sunt furnizate: servicii de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere în scopul prevenirii instituționalizării și a integrării/incluziunii sociale a persoanelor adulte cu handicap.

Aceste servicii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau altor persoane care au în îngrijire persoana cu handicap, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, după caz, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarului.

Beneficiarii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Nușeni* sunt persoane adulte care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap și care au prevăzut în *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială* (la secțiunea activități/servicii sociale) anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, efectuarea procedurilor de recuperare.

Serviciile sociale furnizate sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform prevederilor Ordinului nr. 559 din 22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap*.

Beneficiază de servicii sociale de recuperare neuromotorie:

- gratuit, persoanele cu handicap, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap și din afara centrului, zece zile pe an, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată;
- contra cost, în baza Hotărârii Consiliului Județean BN nr. 27/24.07.2007, privind tarifele serviciilor medicale furnizate în centrele de recuperare de tip ambulator, persoanele vârstnice din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice sau alte persoane din afara centrului, după caz.

### ***Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Nușeni***

are următoarele **atribuții**:

1. deține și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
2. deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
3. stabilește un program de activități care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor, concretizat într-un Program Individual de Recuperare, parte componentă a Planului Individualizat de Servicii;
4. sistează serviciile furnizate, conform legii, cu respectarea contractului de acordare de servicii sociale ;
5. asigură o locație sigură, accesibilă și confortabilă, desfășurării activităților de recuperare;
6. asigură, îngrijire și asistență medicală, recuperare, consiliere psihologică, socială, juridică și informare;
7. asigură integrarea/reintegrarea socială a persoanelor adulte cu afecțiuni neuromotorii și locomotorii;
8. asigură servicii sociale specializate, care se adresează persoanelor adulte cu handicap locomotor și neuromotor, neinstituționalizate;
9. asigură prin serviciile specializate menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială;
10. asigură efectuarea activităților de kinetoterapie, terapie cu curenți de joasă frecvență, terapie cu curenți de frecvență medie, terapie cu câmpuri electromagnetice, fototerapie, hidro-termoterapie, hidro-electroterapie, hidro-kinetoterapie, proceduri uscate și proceduri umede etc.;
11. asigură respectarea de către personal al codului drepturilor beneficiarilor și a procedurii prestabilite privind relația personalului cu beneficiarii.
12. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC B-N, *Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Ghidul beneficiarului și Manualul de proceduri.*

## **CAPITOLUL VII.**

### **PATRIMONIUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Directiei* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Directiei* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bistrița-Nășăud administrează bunuri după cum urmează:

### ***I. Bunuri imobile:***

**1. Cladire – CSSC pentru Adulti Bistrita** din municipiul Bistrița, strada Sucevei nr. 1-3, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 47/2006, modificata cu Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 51/2007.

**2. Centrul „Sf. Pavel” Bistrita**, din municipiul Bistrița, strada Independentei, nr.79 , data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 102/2005, CF 2605, nr. top 2757/11 si 2757/12

**3. Cladire - CPC Bistrita** din municipiul Bistrița, strada Toamnei nr. 1A, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 29/1999, nr. top 2665, 2678.

**4. Casa de tip familial Chirales**, din comuna Lechinta, localiatea Chirales, strada Principala, nr. 213, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 19/2004.

**5. Centrul de primire in regim de urgenta „Copii Strazii” Bistrita**, din municipiul Bistrița, strada Toamnei nr. 1A, nr.top 2679, 2671.

**6. Cladire cu anexe - CPC Beclean**, din Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr. 22 A, C.F nr. 25192.

**7. Cladire CPC Nasaud**, din Nasaud, strada Vasile Nascu, nr. 47, data in administrare prin OUG nr. 26/1995, C.F nr. 25104/4041, nr. top 31/6.

**8. Cladire anexa CPC Nasaud**, din Nasaud, strada Vasile Nascu. Nr. 47, C.F nr. 25104/4041, nr. top 31/6.

**9. Cladirea Nr. 3 - Ateliere - CSSC Teaca**, din Teaca, strada Principala, nr.427 , nr. top 657,656/2, 658/2, C.F nr. 73/1950.

**10. Cladire principala CRRNA Beclean**, din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 40/2004, CF 311,Nr.top 54,55,57,58.

**11. Cladire sector administrativ CRRNA Beclean**, din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 40/2004, CF 311,Nr.top 54,55,57,58.

**12. Cladire Termocentrala CRRNA Beclean**, din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 40/2004, CF 311,Nr.top 54,55,57,58.

**13. Atelier Cladire CRRNA Beclean** din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 40/2004, CF 311,Nr.top 54,55,57,58.

**14. Statie de epurare CPV Nuseni**, din Nuseni, data in administrare prin Hotararea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud nr. 6/2003.

### ***II. Bunuri mobile, datoriile si capitalurile proprii :***

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitatile banesti, creantele si obligatiile fata de terti.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Directiei*.

## **CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Cheltuielile de funcționare și de dezvoltare ale *Directiei* sunt asigurate din:

1. subvenții din bugetul de stat către bugetul județean privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

2. sume defalcate din TVA pentru cheltuieli centralizate la nivel județean pentru funcționarea centrelor de asistență socială;

3. sume alocate din bugetul consiliului județean, unde se regăsesc și contribuțiile din încasări, realizate în centrele rezidențiale pentru adulți.

*Directia* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, însoțit de nota de fundamentare, pe care îl supune aprobării consiliului județean, inclusiv propunerea de rectificare.

Bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

*Directorul* este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizarile în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al consiliului județean, și se vor aloca *Directiei* prin rectificări bugetare.

## **CAPITOLUL IX COMISIILE DE SPECIALITATE**

În subordinea consiliului județean funcționează comisii de specialitate, înființate prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv:

### **1. Comisia Pentru Protecția Copilului;**

***Comisia pentru Protecția Copilului***, este organul de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului.

Comisia are conform Hotărârii Guvernului nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului, următoarele atribuții:

- a. stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și, după caz, orientarea școlară a acestora;
- b. stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, în condițiile legii;
- c. reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap și orientarea școlară a copiilor, pe baza sesizării direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare Direcția;
- d. revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- e. soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- f. soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
- g. promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;



h. informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;

i. stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.

Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

## **2. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

**Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**, este organizată și funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean BN.

Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu, precum și a metodologiei specifice.

**Atribuțiile** principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare, conform Hotărârii Guvernului nr. 430/2008 privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sunt următoarele:

- a. stabilește încadrarea adultului în grad de handicap;
- b. stabilește, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap, respectiv capacitatea de muncă;
- c. stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- d. reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- e. revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- f. îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- g. soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- h. promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprind.

Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

- 1) admiterea în centrele rezidențiale sau de zi din structura Direcției;
- 2) plasarea la asistent personal profesionist;
- 3) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

În cadrul Direcției generale funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin dispoziția directorului general, respectiv:

1. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia paritară;
4. Comisia de inventariere a patrimoniului;
5. Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Bistrița Năsăud;

6. Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
7. Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial, care funcționează în baza OMFP nr.946/2005.

## **CAPITOLUL X STATUTUL PERSONALULUI**

Personalul Direcției generale are în structură funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr. 188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului muncii.

Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform, dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Drepturile și obligațiile personalului contractual se stabilesc prin Regulamentul intern conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut: "Consiliul Județean Bistrita-Nasaud Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrita-Nasaud".

Direcția generală deține un număr de 3 ștampile:

- una la directorul general;
- una la directorul general adjunct (economic și administrativ);
- una la directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte)

Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta.

La sediul Direcției generale și, respectiv al Centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României.

Direcția generală are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, prin grija secretarului județului.

Directorul general al Direcției generale și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, cu respectarea legislației în vigoare din prezentul *Regulament*.

Directorii generali adjuncți și șefii serviciilor/compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

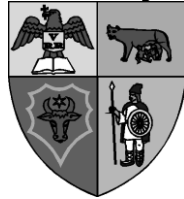
Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama direcției.

Prezentul regulament abrogă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 92/2009, iar fișele postului personalului angajat al direcției vor fi modificate corespunzător.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind proiecția repartizării pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sumele defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2014, estimările pe anii 2015-2017 și aprobarea proiectului de buget al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2014 și estimările pe anii 2015-2017**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință extraordinară, în prezența președintelui și a 26 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11100/14.10.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/11101/14.10.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- scrisoarea cadru nr. 351671/02.10.2013 privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2014 și a estimărilor pentru anii 2015-2017 precum și limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- Decizia nr. 141/09.10.2013 a Șefului de administrație al Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud privind repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale și a sumelor alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pentru proiectul de buget pe anul 2014 și estimări pe anii 2015-2017;
  - prevederile art. 33, alin. (3), lit. b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - raportul nr. IC / 11175 din 15.10.2013 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. a), art. 91 alin.(3), lit.a), art. 97, art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă proiecția repartizării pe unități administrativ-teritoriale a cotei de 20% din sumele defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale în vederea fundamentării propunerilor de venituri și cheltuieli ale bugetelor unităților administrativ-teritoriale pe anul 2014 și estimările pe anii 2015-2017, conform anexei nr. 1.

**Art.2.** Se aprobă proiectul de buget al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2014 și estimările pe anii 2015-2017, conform anexei nr. 2.

**Art.3.** Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 16 voturi « pentru ».

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

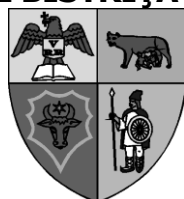
**Nr. 130**

**Din 15.10.2013**

S.A./R.M./5 ex.

*\*Anexa la Hotărârea nr. 130 / 2013 se poate consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11381/17.10.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IIA/11383/17.10.2013 al Direcției administrație locală și al Direcției economice;
- adresa nr. 604/16.09.2013 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. IIA/9819 din 16.09.2013;
- Hotărârea nr. 4/11.09.2013 a Consiliului de administrație al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 81/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud pe anul 2013;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 112/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului - cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- prevederile art. 1 și art. 40, alin. 1, lit. a din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 18 din Legea nr. 350/2006 Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 1, alin. (1) și alin. (2), lit b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente republicată;
- prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IC/11798 din 28.10.2013 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/11799 din 28.10.2013 al Comisiei de cultură.

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. 1 lit. a) coroborat cu alin. 2 lit. c), art. 97 și art. 115 alin.1 lit. c) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean nr. 13/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Domnul Alexandru Pugna, vicepreședinte Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr. 133**  
**Din 28.10.2013**  
A.M./5 ex.

**Anexă  
la Hotărârea Consiliului Județean  
Bistrița-Năsăud nr. 133/28.10.2013**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII JUDEȚENE "GEORGE COȘBUC" BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, denumită în continuare *Biblioteca*, este bibliotecă de drept public, enciclopedică, cu acces nelimitat, cu personalitate juridică, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

**Art.2.** *Biblioteca* are sediul în județul Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Al.Odobescu, nr. 11, cod poștal 4300414, telefon: 0363 401355, fax: 0363 401356, web: <http://www.bjbn.ro>, e-mail: [bjbistrita@yahoo.com](mailto:bjbistrita@yahoo.com).

Toate documentele (anunțurile, facturile contabile, publicațiile de colaborare, de publicitate și de contract științific, etc.) vor conține obligatoriu inscripționarea: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud, heraldica

specifică unității, indicarea adresei, a numărului de telefon și de fax, e-mail.

**Art.3.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al *Bibliotecii* este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată;
- Legea nr. 350/2006 Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului - cadru al raportului de activitate, precum și modelului - cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;



- Hotărârea Guvernului nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2013 privind numirea domnului PINTEA IOAN manager la Biblioteca Județeană Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 112/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 81/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- Dispoziția Președintelui nr. 146/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau în funcții superioare ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud, Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituții publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Ca bibliotecă de drept public, face parte din sistemul Național de Biblioteci din România și își desfășoară activitatea în temeiul Constituției României, Legii nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 111/1995 republicată privind Depozitul legal de documente; O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și a Manifestului UNESCO pentru biblioteci și Chartei pentru Bibliotecile Publice și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean.

**Art.5. (1)** *Biblioteca* constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educare sau recreere.

**(2)** Colecțiile bibliotecilor județene, municipale, orășenești și comunale se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

**(3)** Dotările se asigură prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare.

**Art.6.** *Biblioteca* inițiază, organizează și desfășoară proiecte și programe culturale inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat.

**Art.7.** *Biblioteca* asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie, ori naționalitate.

**Art.8.** *Biblioteca* este de tip enciclopedic și este destinată tuturor locuitorilor județului Bistrița-Năsăud/ pusă în slujba comunității județului Bistrița-Năsăud.

**Art.9.** Activitatea *Bibliotecii* este finanțată din bugetul județului Bistrița-Năsăud, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

**Art.10.** *Biblioteca* poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

**Art.11.** Biblioteca poate realiza venituri proprii din obiectul de activitate.

**Art.12.** *Biblioteca* poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopului susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice.

**Art.13.** Activitățile finanțate integral din venituri proprii sunt următoarele: realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional; realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate; editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri; organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național; realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme; alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

**Art.14.** Activitățile derulate potrivit art.13 se finanțează integral din venituri proprii, constituite din:

a) valoarea adăugată realizată prin valorificarea patrimoniului cultural scris prin cercetare, documentare și publicarea de studii;

b) fonduri provenite din participarea la proiecte naționale și internaționale, altele decât cele finanțate de la bugetul de stat;

c) alte venituri, în condițiile legii.

**Art.15.** În *Biblioteca* consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

**Art.16.** *Biblioteca* poate oferi servicii în condițiile legii stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe bază de tarife și cu avizul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.17.** Activitatea *Bibliotecii* este structurată și dimensionată raportat la populația și necesitățile întregii comunități județene.

**Art.18.** *Biblioteca* îndeplinește rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Bistrița. Consiliul Local al municipiului Bistrița poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană, potrivit legii.

**Art.19.** *Biblioteca* are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice orașenești și comunale din județ.

**Art.20.** Coordonarea și controlul activității Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud sunt asigurate de către vicepreședintele Consiliului județean Bistrița-Năsăud.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚII PRINCIPALE**

**Art.21.** *Biblioteca* îndeplinește următoarele *atribuții* principale:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județului Bistrița-Năsăud și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bistrița-Năsăud, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele Năsăud, Beclean, Sîngeorz-Băi și municipiul Bistrița, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- e) elimină documentele din colecții respectiv bunurile culturale comune uzate fizic sau moral după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii;
- f) evidențiază, gestionează și inventariază în condițiile legii documentele aflate în colecția *Bibliotecii* care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil și care nu sunt mijloace fixe;
- g) recuperează fizic documentele, bunurile culturale comune găsite lipsă la inventar, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat;
- h) recuperează fizic bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minim 10% din cost, pe baza Hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor;
- i) inventariază periodic, conform legii, documentele specifice ale *Bibliotecii*;
- j) procedează la verificarea integrală a inventarului în caz de predare/preluare precum și în caz de forță majoră a gestiunii fondului de documente specifice;
- k) dezvoltă colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă precum și prin completare retrospectivă;
- l) asigură o creștere anuală a colecțiilor *Bibliotecii* de minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori astfel încât colecția din *Biblioteca* să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- m) constituirea și dezvoltarea colecțiilor *Bibliotecii* prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal în condițiile legii;
- n) asigură păstrarea colecțiilor *Bibliotecii* în depozite și săli cu acces liber special amenajate;

- o) asigură condiții adecvate de conservare și securitate a colecțiilor *Bibliotecii*;
- p) organizează filiale în comunitățile românești de peste hotare cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; Colecțiile de documente specifice precum și dotările materiale destinate organizării și dezvoltării acestor filiale pot reprezenta după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

**Art.22.** Alte atribuții ale Bibliotecii:

- a. colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative, de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației municipiului Bistrița și Județului Bistrița-Năsăud;
- b. efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- c. completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și Depozitul legal local în baza reglementărilor legale în vigoare;
- d. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- e. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- f. organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- g. efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h. organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- i. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- j. organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- k. inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

### CAPITOLUL III

## CONDUCEREA, PERSONALUL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII JUDEȚENE „GEORGE COȘBUC” BISTRIȚA-NĂSĂUD

### III.1. CONDUCEREA

**Art.23. (1)** Conducerea *Bibliotecii* este exercitată de manager angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.

189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea *Bibliotecii* pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin prezentul regulament.

**(3)** Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.24. (1)** Conducerea serviciilor este asigurată de către 2 șefi de serviciu, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**(2)** Posturile de conducere se cuprind în numărul personalului de specialitate rezultat din aplicarea criteriilor de normare prevăzute de Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### III.2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI

**Art.25.** Managerul asigură conducerea *Bibliotecii* și are următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin *Bibliotecii* în calitate de persoană juridică;
2. asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul *Bibliotecii*, gestionarea și administrarea eficientă a integrității patrimoniului instituției, urmărind respectarea legilor în vigoare;
3. reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice, în raporturile cu terții și în justiție;
4. elaborează și propune anual spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud proiectul de buget al *Bibliotecii*, programele de activități, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de personal;
5. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
6. ca ordonator de credite terțiar adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
7. este președintele Consiliului de Administrație al *Bibliotecii*;
8. numește prin decizie, membrii consiliului științific al *Bibliotecii* și pe cei ai comisiei de evaluare și /sau comisiei de achiziție de bunuri culturale;
9. respectă obligațiile prevăzute în contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și propune proiecte noi în cadrul programului care face obiectul contractului de management ;
10. reanalizează sumele necesare realizării programului în raport cu angajamentele propuse în proiectul de management și negociază anual programul minimal;
11. fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;
12. elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Bibliotecii*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
13. asigură implementarea controlului intern/managerial conform prevederilor OMFP nr. 946/2005;
14. răspunde de elaborarea procedurilor scrise și formalizate, conform prevederilor OMFP nr. 946/2005;
15. angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

16. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
17. angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
18. inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
19. încheie acte juridice în numele și pe seama *Bibliotecii*, conform competențelor sale;
20. întocmește fișele de evaluare și fișele de post pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea acestor activități pentru tot personalul *Bibliotecii*;
21. îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Bibliotecii*;
22. controlează activitatea personalului din cadrul *Bibliotecii* și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
23. organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
24. aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;
25. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
26. aprobă Regulamentul intern al *Bibliotecii*;
27. conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Bibliotecii* cu instituții din afara țării;
28. ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Bibliotecii*;
29. asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Bibliotecii*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
30. răspunde de organizarea și funcționarea *Bibliotecii* pe baza contractului de management, a organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
31. îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Bibliotecii* și a fiecărui compartiment în parte.

**Art.26.** Pe perioada cât managerul lipsește, instituția va fi reprezentată printr-o persoană desemnată de către acesta.

### **III.3 PERSONALUL *BIBLIOTECII***

**Art.27. (1)** Personalul *Bibliotecii* este încadrat conform organigramei și statului de funcții al *Bibliotecii*, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

**Art.28. (1)** Personalul *Bibliotecii* se compune din: personalul de specialitate, personalul administrativ și personalul de întreținere.

**(2)** În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, bibliotecarii-arhiviști, redactorii, tehnoredactorii, mânăitorii de carte, supraveghetorii de sală, conservatorii și restauratorii, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în *Biblioteca* și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege;

**(3)** Conform criteriilor de normare a personalului de specialitate prevăzute prin Legea nr.334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările ulterioare, *Bibliotecii* îi poate reveni de la 5000 - 7000 de locuitori ai județului Bistrița-Năsăud un post de bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate;

**(4)** În categoria personalului administrativ: economiști, administratori și alte posturi de profil.

**(5)** Conform criteriilor de normare a personalului administrativ, prevăzute de Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, acesta reprezintă 10% din numărul total al personalului aprobat.

**(6)** În categoria personalului de întreținere intră: îngrijitori, șoferi și muncitori calificați.

**(7)** Conform criteriilor de normare a personalului de întreținere și de deservire prevăzute de Legea nr.334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul de întreținere și de deservire se repartizează astfel:

- personalul de pază și de pompieri se stabilește potrivit prevederilor legale;
- îngrijitor - un post la 500 mp;
- numărul muncitorilor calificați și necalificați se acordă în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale.

Indicatorul utilizatorilor de informații din *Biblioteca* reprezintă 5% și maximum 10% din numărul de locuitori ai comunității, în condițiile respectării standardelor din același act normativ.

**Art.29.(1)** Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea *Bibliotecii*, conform legii.

**(2)** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în *Biblioteca* sunt prevăzute în anexa nr.1 la Legea nr.334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.30.** Atribuțiile și competențele personalului din cadrul *Bibliotecii* se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

**Art.31. (1)** Promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau funcții superioare se face potrivit legii și conform Regulamentului elaborat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din *Biblioteca* se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.32. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

**(2)** Cursurile de formare profesională continuă a personalului din cadrul *Bibliotecii* sunt organizate, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

**Art.33.** Drepturile de natură salarială ale personalului *Bibliotecii* se stabilesc conform, dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.34.** Drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc prin Regulamentul intern conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

### **III.4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR *BIBLIOTECII***

**Art.35.** Structura organizatorică a *Bibliotecii* este următoarea:

**I.** Conducerea *Bibliotecii*;

**II.** Serviciul relații cu publicul;

**III.** Serviciul financiar-contabil, administrativ cu un compartiment:

- Compartimentul dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor.

**Art.36.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, *Biblioteca* organizează următoarele servicii și compartimente de activitate cu sarcini și acțiuni specifice, astfel:

**A) Serviciul de Relații cu publicul** este condus de un șef serviciu și cuprinde următoarele secții: Secția de împrumut pentru adulți, Secția de împrumut pentru copii, Sala de lectură și Filiala Andrei Mureșanu.

Serviciul realizează următoarele activități:

- 1) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 2) organizează publicațiile preluate de la Compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor în acces liber la raft, conform vârstei utilizatorilor, pe domenii de interes și grupe tematice;
- 3) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar, până la cel mult 30 de zile;
- 4) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- 5) oferă rezervări de titluri și prelungirea termenelor de împrumut direct, prin telefon sau e-mail;
- 6) se ocupă de instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii informațiilor în catalogul electronic și orientării în sistemul de aranjare a publicațiilor la raft;
- 7) face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- 8) asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- 9) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- 11) organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- 12) inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru publicul de toate vârstele;
- 13) dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- 14) studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii prin metode specifice;
- 15) se ocupă de menținerea unui fond actual de publicații, propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii 5 ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală,



scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare;

- 16) se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- 17) împreună cu Comisia de achiziții, serviciul de împrumut se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații (de bază și cel uzual);
- 18) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente din gestiune la secții și filială, se preocupă de recondiționarea și conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
- 19) întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului;
- 20) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din cadrul serviciului.

Personalul din cadrul Serviciului relații cu publicul desfășoară următoarele activități:

#### **A.1) Sala de lectură:**

- 1) asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
- 2) organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;
- 3) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- 4) asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;
- 5) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- 6) organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- 7) asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;
- 8) împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură;
- 9) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente din fondul existent;
- 10) împreună cu Comisia de achiziții asigură și completează documentele audio-vizuale specifice Compartimentului media.

#### **A.2) Activitatea de asistență de specialitate:**

- 1) asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;
- 2) asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- 3) face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orașenești și comunale;
- 4) sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;
- 5) organizează sondaje, studii și cercetări privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere privind serviciile de bibliotecă;
- 6) propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor;
- 7) realizează împreună cu bibliotecile orașenești și comunale programele lunare ale activităților culturale.

#### **A.3) Activitatea privind colecțiile speciale:**

- 1) organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- 2) pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;

3) elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor;

4) dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții.

**A.4) Activitatea de referințe, informații bibliografice:**

1) asigură servicii de informare bibliografică și documentare;

2) întocmește bibliografia locală selectivă;

3) elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecției;

4) rezolvă cererile de referințe prin e-mail, venite prin intermediul serviciului „Întrebă bibliotecarul”

**B) Serviciul financiar – contabilitate, administrativ** - este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul de dezvoltare, evidență și prelucrarea colecțiilor.

1) întocmește proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al *Bibliotecii* în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care îl prezintă Consiliului de administrație spre avizare și apoi va fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea legislației

3) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

4) întocmește trimestrial bilanțul contabil pe care îl prezintă Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

5) asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;

6) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, reactualizează baza de date și le prezintă spre avizare Consiliului de administrație și apoi vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ;

7) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul *Bibliotecii*;

8) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a salariilor și sporurilor, conform actelor normative în vigoare și realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual, conform actelor normative în vigoare;

9) asigură angajarea și stabilirea nivelului de salarizare la angajare, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate în baza contractului individual de muncă;

10) urmărește modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă, ori de câte ori apar modificări legislative;

11) întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări ale salariilor de bază ca urmare a avansării în gradație imediat superioară, prevăzută de lege), angajări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc activitatea de resurse umane, pe care le prezintă spre avizare pentru legalitate, șefului Serviciului financiar-contabil, administrativ pentru viza de control financiar- preventiv (când este cazul) și spre aprobare managerului;

12) întocmește statele de personal și le înaintează spre aprobare managerului *Bibliotecii*;

13) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ și Compartimentului de dezvoltare, evidență și

- prelucrarea colecțiilor;
- 14) întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ și din cadrul Compartimentului de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor, și asigură asistență de specialitate pentru șeful de serviciu al Serviciului relații cu publicul, în vederea întocmirii fișelor posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;
  - 15) colaborează la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii și a Regulamentului intern* și le prezintă spre aprobare managerului;
  - 16) asigură condițiile organizatorice pentru bună administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
  - 17) întocmește dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
  - 18) se preocupă de atragerea unor surse de finanțare prin sponsorizare sau accesare a unor fonduri din alte surse (programe de finanțare internă și externă) pentru derularea unor proiecte de dezvoltare a instituției;
  - 19) asigură, conform legii, întreaga documentație necesară fiecărui act contabil;
  - 20) asigură organizarea arhivei bibliotecii potrivit legislației în vigoare;
  - 21) gestionează și administrează spațiile și bunurile materiale ale bibliotecii;
  - 22) asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit, curățenia în sălile de împrumut și de lectură, birouri, depozite și holurile bibliotecii, precum și a spațiului din jurul instituției;
  - 23) asigură instruirea personalului și urmărește respectarea legislației privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
  - 24) asigură condițiile organizatorice pentru inventarierea patrimoniului existent, în condițiile prevăzute de lege.
  - 25) elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii dacă este cazul și înregistrează separat de veniturile bugetare, care urmează regimul juridic al veniturilor extrabugetare și îl supune spre aprobare odată cu bugetul *Bibliotecii*, potrivit prevederilor legale în vigoare. Excedentul anual rezultat din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se raportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

### **B.1) Activitatea de achiziții publice:**

**Art.37. (1)** În activitatea de achiziții publice Serviciul financiar-contabil, administrativ va respecta principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii.

### **(2) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:**

- 1) persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul serviciului elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- 2) centralizează și verifică necesitatea și oportunitatea produselor, serviciilor și

- lucrărilor cerute de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției; întocmește, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității, funcție de specificul achiziției, fișele de date a achizițiilor, caietele de sarcini și celelalte documente aferente procedurilor de achiziții publice;
- 3) gestionează contul SEAP aferent instituției;
  - 4) persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul serviciului se preocupă ca la achiziționarea materialelor, bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pentru instituție să se încadreze în prevederile legale privind achizițiile publice și în Programul anual al achizițiilor publice;
  - 5) pentru realizarea achizițiilor prin cumpărare directă, testează piața prin obținerea de oferte, întocmește contracte, referate, note de comandă și note justificative privind necesitatea și oportunitatea achiziției și conform art.19 din OUG nr.34/2006 cu modificările ulterioare pe care le supune aprobării managerului după care sunt anexate la documentele de procurare a materialelor și bunurilor instituției;
  - 6) urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
  - 7) urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
  - 8) transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe a căror valoare este mai mică de 30.000 de euro fără TVA;
  - 9) întocmește și păstrează dosarul achizițiilor publice,
  - 10) întocmește și transmite către ANRM și UCVAP rapoartele anuale precum și alte situații cerute de către acestea;
  - 11) redactează și transmite răspunsurile la notificările făcute de ofertanți, în caz de divergențe până la depunerea ofertelor, cât și în faza de desfășurare a contractelor;
  - 12) redactează și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare primite de la ofertanți;
  - 13) în cazul contestațiilor depuse de către un operator economic, către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, comunică toate documentele și informațiile cerute în vederea soluționării contestației în termenele prevăzute de lege;
  - 14) în cazul primirii unei contestații emite Punctul de vedere cu privire la contestație, îl comunică contestatarului și îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor împreună cu toate documentele solicitate de acesta în vederea soluționării contestațiilor;
  - 15) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către CNSC.

## **B.2) Activitatea de informatizare:**

- 1) asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii;
- 2) asigură funcționarea aparaturii informatice;
- 3) asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului bibliotecii în probleme informatice;
- 4) asigură accesul personalului la bazele de date din rețeaua Internet, precum și serviciile de poștă electronică;
- 5) asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii bibliotecii, precum și la cele din rețeaua Internet;
- 6) întreține și actualizează site-ul bibliotecii.

**C.) Compartimentul de dezvoltare, evidență și prelucrarea colecțiilor:** se ocupă de evidență, catalogare, clasificare și prelucrare, organizare cataloage și depozit legal local.

Compartimentul realizează următoarele activități:

- 1) asigură prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- 2) realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice) și/sau tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale și - încă o perioadă - pentru documentele audiovizuale și electronice);
- 3) asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- 4) dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu;
- 5) contribuie la educarea utilizatorilor prin folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- 6) elaborează bibliografii;
- 7) realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral, pierdute și achitate de utilizatori), a celor rezultate în urma inventarierii, precum și cele de transfer a unor documente;
- 8) colectează și comunică datele statistice aferente serviciului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a bibliotecii și respectiv a raportului statistic trimestrial, semestrial și anual.

#### **CAPITOLUL IV**

### **COMPONENȚA, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI A CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC**

**Art.38. (1)** În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu de administrație* cu rol consultativ.

**(2)** Consiliul de administrație al *Bibliotecii* este condus de către manager în calitate de președinte și este format din 7 membri: manager, contabil șef, șef de serviciu, bibliotecari, desemnați prin decizia managerului precum și un reprezentant al autorității tutelare, desemnat de către această.

**(3)** Consiliul de administrație al *Bibliotecii* funcționează potrivit Legii bibliotecilor și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii având următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de acțiuni culturale în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrita-Nasaud;
- b) elaborează și aprobă programele anuale de activitate cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a activităților culturale, a altor activități ce revin instituției;
- c) aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profilul bibliotecii și colecțiilor sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențiali ai bibliotecii;
- d) dezbate și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: utilizatori, frecvență, documente difuzate, circulația documentelor etc.;
- e) stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului, pentru folosirea eficientă a colecțiilor, a serviciilor pe care biblioteca le asigură utilizatorilor;
- f) stabilește programul de activitate și graficele de deplasare pentru îndrumarea de specialitate a bibliotecilor publice din județ;

- g) aprobă normele de consum la materialele tehnice pentru prelucrarea și organizarea colecțiilor, la energie și combustibil, materiale de întreținere etc.;
- h) aprobă, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru necesarul instituției, pentru lucrările de modernizare, reutilizare, dezvoltare, achiziționare de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe;
- i) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu și sistematic;
- j) hotărăște înființarea filialelor, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;
- k) aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură, repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;
- l) organizează recrutarea, selecționarea și promovarea personalului;
- m) răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale;
- n) analizează modul cum se gestionează bunurile materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și în limita competențelor legale, măsuri pentru recuperarea pagubelor.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea managerului.

(5) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

**Art.39. (1)** În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul activității culturale, de cercetare științifică și dezvoltarea colecțiilor.

(2) Consiliul științific este format din 6 membri cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul cărții și al biblioteconomiei, al activității culturale și științifice, numiți prin dispoziția directorului.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții:

- elaborează proiecte de activitate pe linia îmbunătățirii muncii profesionale;
- stabilește tematici pentru concursuri și examene;
- redactează materiale de specialitate;
- stabilește etapele de informatizare;
- stabilește tematica publicațiilor Bibliotecii Județene;
- atribuie responsabilități în legătură cu elaborarea materialelor de sinteză sau pentru proiectele necesare sponsorizării;
- stabilește teme de cercetare ale personalului de specialitate în vederea promovării în grade profesionale;
- contribuie la susținerea unei atmosfere de competiție și interes profesional.

## **CAPITOLUL V COLECȚIILE BIBLIOTECII**

### **A. Structura colecțiilor:**

**Art.40.** Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, grafice, electronice, fotografice alte documente noncarte de colecții speciale.

**Art.41.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele din colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

**Art.42. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace

fixe și au regim de obiecte de inventar;

**(2)** Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 12 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii;

**(3)** Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune sunt constituite și structurate, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul, organizarea și circulația documentelor în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art.43. (1)** Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în regim de Colecții speciale și de Depozit legal local, fiind evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face doar în spațiile special amenajate

## **B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor:**

**Art.44. (1)** Colecțiile bibliotecii se dezvoltă prin următoarele forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări, activități editoriale proprii și prin Depozitul legal local;

**(2)** Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure un număr de documente specifice pentru fiecare locuitor prin raportare la populația județului Bistrița-Năsăud, potrivit legii;

**(3)** Achiziția de documente se realizează de către Comisia de achiziții potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.45.(1)** Biblioteca trebuie să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

**(2)** Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate în cursul unui an;

**(3)** Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii, pentru a asigura rata optimă de înnoire a acestora, trebuie să fie de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bistrița-Năsăud;

**Art.46. (1)** Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem automatizat sau/și tradițional conform următoarelor norme biblioteconomice, obligatorii pentru toate bibliotecile publice

**(2)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

**(3)** Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

**(4)** Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă, se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maxim 48 de ore.

**(5)** Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se

întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului / expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

**(6)** Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

**(7)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește număr de inventar.

**(8)** În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cele cotidiene, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

**(9)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicatii este constituită de unitatea-suport: disc, banda magnetică, CD, CD-ROM, DVD, caseta, microfilm etc.

**(10)** În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor, în procese verbale ale căror numere se înscriu la rubrica "observații".

**(11)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila secțiilor care se aplică: pe prima pagină de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

**(12)** Numărul din Registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete cu codul de bare.

**Art.47.(1)** Evidența globală și individuală a cărților, publicațiilor seriale, documentelor audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat (prin softul integrat de bibliotecă TINREAD), cu respectarea tuturor elementelor de structura și identificare prevăzute de Registrul de mișcare a fondurilor și Registrul inventar fiind transpuse și pe suport tradițional.

**(2)** Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem tradițional pe următoarele formulare tipizate:  
2.1 Evidența globală - în Registrul de mișcare a fondurilor (în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face totalul existentului).

2.2 Evidența individuală - în Registrul de inventar (cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă).

**(3)** Evidența globală și individuală a documentelor audiovizuale și electronice, se face și în sistem tradițional.

**(4)** Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistem automatizat, prin utilizarea Modulului Control Seriale al softului TINREAD, până la constituirea lor în unități de evidență.

**Art.48.** Modificările intervenite în evidențele bibliotecii, inclusiv ieșirile din evidente, se realizează similar și în paralel atât în sistem tradițional, cât și în sistem automatizat, cu



respectarea normelor biblioteconomice.

### **C. Prelucrarea colecțiilor:**

**Art.49.(1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile din documente biblioteca realizează prelucrarea acestora conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

**(2)** Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de clasificare, cotare, indexare și catalogare, în sistem automatizat (pentru cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice,) și în regim tradițional (pentru documentele noncarte de colecții speciale).

**(3)** Timpul maxim de prelucrare și punere la dispoziția utilizatorilor a documentelor achiziționate este de 30 de zile lucrătoare de la intrarea stocului în bibliotecă, în funcție de mărimea acestuia.

**(4)** Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și după predarea acestora în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art.50. (1)** În *Biblioteca* a fost constituit și se dezvoltă un sistem de cataloage format din:  
1.1 Catalogul electronic (online) care cumulează funcțiile următoarelor cataloage tradiționale: catalogul alfabetic general pe nume de autori și titluri, catalogul sistematic (organizat după conținutul documentelor pe domenii de cunoaștere, conform indicilor CZU);

1.2 Catalogul general de serviciu (în sistem tradițional, pentru uz intern, în cadrul Serviciului de dezvoltare și prelucrare a colecțiilor);

1.3 Catalogul tradițional al documentelor de la Secția Colecții Speciale;

1.4 Cataloagele tradiționale topografice ale secțiilor și filialei.

**(2)** Cataloagele tradiționale, respectiv catalogul alfabetic general, pe nume de autori și titluri și catalogul sistematic general au fost înghețate la nivelul intrărilor de documente din anul 2003 dar au fost menținute pentru consultarea lor de către utilizatori;

2.1 Pentru corecta și rapida informare a utilizatorilor, biblioteca urmărește existența concordanței dintre colecțiile de documente deținute și cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea și corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelor din catalogul electronic.

### **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor:**

**Art.51. (1)** Colecțiile de documente, cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filială, organizate potrivit cotei sistematico-alfabetice în sistem de acces liber.

**(2)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale în care documentele sunt ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice, tipului de suport material sau tematicii.

**(3)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și în depozit legal local și sunt păstrate în spații speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format și altor criterii, istoricește adoptate.

**Art.52.** Documentele bibliotecilor publice sunt constituite în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

**Art.53. (1)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

**(2)** Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

**(3)** În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

**Art.54.(1)** Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 12 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

**(2)** Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii.

**Art.55.** Colecțiile de documente din *Bibliotecă* se verifică prin inventarieri periodice conform legislației în vigoare.

**Art.56. (1)** Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a conducerii bibliotecii.

**(2)** În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

**(3)** Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștința și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris conducerii bibliotecii rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actelor de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului inventariat, pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatelor verificării: existentul constat numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă, ori uzate fizic sau moral cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri;

**(4)** Conducerea *Bibliotecii* stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art.57.(1)** Verificarea integrală a fondului de documente din *Bibliotecă* se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a

membrilor echipei gestionare.

**(2)** În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se realizează și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

**Art.58.(1)** Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii.

**(2)** Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în și din gestiune, și cu registrul de mișcare a fondurilor.

**(3)** Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

- specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

**(4)** Conducerea *Bibliotecii* stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și recuperare a eventualelor lipsuri.

## **CAPITOLUL VI PATRIMONIUL *BIBLIOTECII***

**Art.59.(1)** Patrimoniul *Bibliotecii* este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

**(2)** Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

**Art.60.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Bibliotecii* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Bibliotecii* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**Art.61.** *Biblioteca* administrează bunuri după cum urmează:

### ***I. Bunuri imobile:***

**1. Imobilul construcții și teren** situat în municipiul Bistrița, str. Alexandru Odobescu nr.11, identificat cu CF nr.52546, provenită din conversia pe hârtie a CF nr.2318, nr.topo 2134/a/4/1 și 2135/a/4/1, dat în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.81/2012.

**2. Imobilul construcție și teren** situat în municipiul Bistrița, str.Andrei Mureșanu, dat în administrare de Primăria Municipiului Bistrița.

### ***II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii :***

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitatile banesti, creantele si obligatiile fata de terti.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Bibliotecii*.

## **CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.62.** Cheltuielile de funcționare și de dezvoltare ale *Bibliotecii* sunt asigurate din bugetul consiliului județean.

**Art.63.** *Biblioteca* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, însoțit de nota de fundamentare, pe care îl supune aprobării consiliului județean.

**Art.64.** Bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

**Art.65.** Managerul *Bibliotecii* este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, nu are buget propriu de venituri.

## **CAPITOLUL VIII COMISIILE DE SPECIALITATE**

**Art.66.(1)** În cadrul *Bibliotecii* funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

**(2)** Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager.

**(3)** La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect;

**(4)** Comisiile de specialitate din cadrul *Bibliotecii* sunt:

- Comisia pentru achiziționarea, recepția și evaluarea documentelor de bibliotecă;
- Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
- Comisia de inventariere a patrimoniului Bibliotecii;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial la nivelul *Bibliotecii*.

## **CAPITOLUL IX DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR**

**Art.67.(1)** *Biblioteca* elaborează și actualizează Regulamentul Serviciilor pentru Public care reglementează relația biblioteca-utilizator, accesul acestora la cataloagele, bazele de date și colecțiile bibliotecii, drepturile și obligațiile lor.

**(2)** Regulamentul pentru public este aprobat de conducerea bibliotecii și se aduce la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă.

## **CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE**

**Art.68.** *Biblioteca* dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase
  - elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile locale, naționale și internaționale;
  - încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de către *Biblioteca* cu avizul Consiliului județean;
  - participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- Art.69.(1)** Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, *Biblioteca* se poate asocia cu alte instituții culturale și împreună pot înființa fundații, asociații sau consorții;

**(2)** Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către autoritatea tutelară.

**Art.70.** Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea *Bibliotecii* potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

**Art.71.(1)** Anual conducerea *Bibliotecii* întocmește un raport de activitate al instituției, care se prezintă în Consiliul de administrație și Consiliul științific, precum și autorității tutelare.

**(2)** Situațiile statistice anuale se transmit de către *Biblioteca* Institutului Național de Statistică.

**Art.72.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în *Biblioteca* sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1 a Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

**Art.73. Auditul intern** se realizează la nivelul *Bibliotecii* prin misiunile de audit desfășurate de către Biroul Audit Public Intern și Control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform planului anual de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Problemele constatate sunt consemnate în Rapoartele de audit intern și însușite de persoanele responsabile din cadrul *Bibliotecii*.

**Art.74.** *Biblioteca* dispune de ștampilă proprie, în condițiile legii.

**Art.75.** Ștampila se aplică numai pe semnătura managerului sau locțiitorului desemnat de acesta.

**Art.76.** La sediul *Bibliotecii* se arborează drapelul de stat al României.

**Art.77.** *Biblioteca* are arhivă proprie, în care se păstrează conform prevederilor legale:

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- cod de etică și reguli de conduita a personalului contractual.
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;

- planul și programul anual de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art.78.(1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

**(2)** Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Județean;

**(3)** Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**(4)** Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul intern și Codul Etic al *Bibliotecii*.

**Art.79.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili prin fișele postului atribuțiile personalului din cadrul Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

**Art.80.** Managerul *Bibliotecii* va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.81.** *Biblioteca* poate fi desființată numai în cazul încetării activității Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă de drept public cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.82.** Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 13/2010.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind instituirea și acordarea unor burse de merit și burse de ajutor social acordate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud studenților proveniți din instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11509/21.10.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. 11510/21.10.2013 al Direcției economice;
- prevederile art. 3, alin. (2) și art. 20 alin.(1) lit. "h" și "k" din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3 alin.(2) din Legea nr.129/2006 privind instituirea unor burse acordate de consiliul local în localitățile din mediu rural;
- prevederile art.82 alin.(2) din Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.60/2013 privind aprobarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2013 conform Legii bugetului de stat pe anul 2013 nr.5/2013 și a estimărilor pe anii 2014-2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.11/1993 privind instituirea și acordarea unor burse pentru studenți, republicată;
  - raportul nr. IC/11799 din 28.10.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/11788 din 25.10.2013 al Comisiei economice;
- raportul nr. IC/11798 din 28.10.2013 al Comisiei de administrație.

În temeiul prevederilor art.91 alin.(5) lit.a) pct.1, art.97 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1)** Se instituie cu caracter permanent câte două burse de merit anuale pentru studenții cu rezultate deosebite obținute în activitatea școlară și de performanță pe parcursul anilor de liceu, cu domiciliul în județul Bistrița-Năsăud, proveniți din instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Năsăud.

**(2)** Bursele de merit se acordă cu începere din anul I de studiu și până la absolvirea facultății, inclusiv în timpul vacanțelor, în condițiile cuprinse în Regulamentul prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art.2. (1)** Se acordă burse de ajutor social pentru studenții proveniți din Centrele pentru protecția copilului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care să acopere cheltuielile de masă și transport ce exced valorii bursei sociale de care beneficiază.

**(2)** Bursele de ajutor social se acordă cu începere din anul I de studiu și până la absolvirea facultății, inclusiv în timpul vacanțelor, în condițiile cuprinse în Regulamentul prevăzut în Anexa nr. 2.

**Art.3.** Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Desemnarea beneficiarilor de burse de merit și a burselor de ajutor social se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la propunerea Comisiei de cultură.

**Art.5. (1)** Quantumul burselor de merit și a burselor de ajutor social prevăzute la art.1 și art.2 se stabilește, anual, prin Hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la propunerea Comisiei economice și vor fi suportate din bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Pentru anul 2013 se respectă quantumul prevăzut în bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea nr. 60/2013.

**Art.6.** La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârii nr. 11/1993 privind instituirea și acordarea unor burse pentru studenți, republicată.

**Art.7.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi «pentru».

**Art.8.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.9.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciului administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Centrul pentru protecția copilului Bistrița;

- Centrul pentru protecția copilului Beclean;
- Centrul pentru protecția copilului Nășăud;
- Centrul pentru protecția copilului Teaca;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Nășăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr. 134**  
**Din 28.10.2013**  
C.A./5 ex.

**ANEXA nr. 1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Bistrița-Nășăud nr. 134/28.10.2013**

### **REGULAMENT**

de acordare a bursei de merit pentru studenții proveniți din instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Nășăud

#### **I. SCOP:**

Consiliul Județean Bistrița-Nășăud instituie, cu titlu permanent, acțiunea de stimulare a studenților proveniți din instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Nășăud care s-au remarcat prin rezultate deosebite în activitatea școlară și de performanță pe parcursul anilor de liceu.

#### **II. MOD DE ACORDARE:**

- a) se acordă anual câte 2 (două) burse de merit pentru studenții admiși în anul I care au obținut rezultate deosebite în activitatea școlară și de performanță pe parcursul studiilor liceale în instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Nășăud;
- b) cuantumul bursei se aprobă anual de către consiliul județean, la propunerea Comisiei economice;
- c) selectarea și propunerea candidaților se face anual, de către Comisia de cultură, pe baza dosarelor depuse de candidați;
- d) bursele de merit se acordă din anul I și se păstrează pe toată durata studiilor universitare de bază, în următoarele condiții:
  - beneficiarii bursei de merit trebuie să obțină anual minim media generală 9<sup>00</sup>, cu promovarea tuturor examenelor din anul respectiv (asigurarea integrală a numărului de credite contractate).



**III. CONDIȚII DE ACORDARE:****A. Dosarele de candidatură trebuie să conțină:**

a) pentru bursa de merit:

- cerere prin care se solicită acordarea bursei de merit;
- curriculum vitae al candidatului;
- copie după actul de identitate și după caz, actul de naștere;
- copie după foaia matricolă pentru toți anii de învățământ liceal;
- copie după diploma de bacalaureat;
- adeverință de înscriere în anul I, eliberată de secretariatul facultății;
- acte doveditoare pentru fiecare din performanțele școlare obținute pe parcursul studiilor liceale (diplome, certificate, adeverințe, atestate etc.) eliberate de Ministerul Educației Naționale, respectiv de Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud sau, după caz, inspectoratele școlare organizatoare.

**Notă:** - documentele se depun în copii simple, cu precizarea „conform cu originalul”;  
- nu vor fi luate în considerare afirmațiile din curriculum vitae care nu sunt însoțite de actele doveditoare.

**B. Selectarea candidaților pentru bursa de merit, aflați în anul I de studii universitare:**

- a) anual, până la 1 noiembrie, în baza hotărârii consiliului județean, serviciul de specialitate face public anunțul de acordare a bursei de merit și criteriile de acordare;
- b) anual, până la data de 15 noiembrie, candidații din anul I interesați depun la serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean documentația conformă prezentului regulament;
- c) sunt eligibili numai candidații, proveniți de la învățământul de zi, învățământ de stat, care au încheiat fiecare an de studii liceale, precum și examenul de bacalaureat, cu medii generale de minim 8<sup>00</sup>;
- d) sunt considerate performanțe școlare numai concursurile, competițiile, întrecerile organizate și recunoscute de către Ministerul Educației Naționale: concursuri pe discipline, concursuri pe meserii, concursuri literare și de creație, întreceri sportive județene, interjudețene, naționale și internaționale, prezența în loturi naționale și internaționale, sesiuni de referate și comunicări de nivel național, interjudețean și/sau internațional, precum și participarea la programe și proiecte internaționale;
- e) punctarea performanțelor școlare se face după următoarea grilă:

Nr. crt.	Performanța	Nivel de participare				Sesiuni naționale/ internaționale de referate și comunicări
		județean	interjud	național	internațional	
1.	premiul I	10 puncte	3 puncte	30 puncte	40 puncte	20 puncte
2.	premiul II	8 puncte	2,5 puncte	25 puncte	35 puncte	15 puncte
3.	premiul III	6 puncte	2 puncte	20 puncte	30 puncte	10 puncte

4.	mențiuni	4 puncte	1,5 puncte	15 puncte	20 puncte	6 puncte
5.	premiul special	2 puncte	1 punct	10 puncte	15 puncte	4 puncte
6.	diplomă de participare	0 puncte	0,5 puncte	5 puncte	10 puncte	2 puncte
7.	nominalizare în lot	0 puncte	-	10 puncte	-	-
8.	proiecte educaționale	5 puncte	10 puncte	12 puncte	15 puncte	-

f) pentru fiecare medie generală anuală de minim  $9^{00}$  în anii de studii liceale se acordă câte un punctaj după următoarea grilă:

Nr. crt.	Punctajul acordat	Media generală pe an de studiu			
		$9^{00} - 9^{49}$	$9^{50} - 9^{75}$	$9^{76} - 9^{99}$	10
1.	Punctaj	6 puncte	8 puncte	10 puncte	15 puncte

g) pentru examenul de bacalaureat se acordă un punctaj după cum urmează:

Nr. crt.	Punctajul acordat	Media la examenul de bacalaureat				
		$9^{00} - 9^{15}$	$9^{16} - 9^{30}$	$9^{31} - 9^{70}$	$9^{71} - 9^{99}$	10
1.	Punctaj	1 punct	3 puncte	6 puncte	8 puncte	10 puncte

- h) punctajul fiecărui candidat se stabilește prin însumarea punctelor acordate pentru fiecare rezultat și performanță obținută la fiecare dintre criteriile stabilite;
- i) mediile anuale, respectiv media la examenul de bacalaureat, cuprinse între  $8^{00}$  și  $8^{99}$  nu se punctează;
- j) punctajul minim pentru acordarea bursei de medii este de **75 de puncte**;
- k) anual, în cursul lunii noiembrie, Comisia de cultură analizează dosarele candidaților și întocmește lista candidaților, în ordine valorică descrescătoare;
- l) Comisia de cultură nominalizează pentru bursa de merit candidații aflați pe primele două locuri, în ordine valorică descrescătoare.

### C. Anunțarea rezultatelor:

- a) în termen de 3 zile de la ședința Comisiei de cultură, serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean face publică lista candidaților, în ordine valorică descrescătoare, conform propunerilor comisiei;
- b) eventualele contestații se depun la serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în termen de 10 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor;
- (1) nu se contestă decât punctajul personal;
  - (2) la expirarea termenului de contestare Comisia de cultură analizează contestațiile și propune lista definitivă a beneficiarilor bursei de merit;

- (3) serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean aduce, în scris, la cunoștința eventualilor contestatari, hotărârea comisiei;
- c) propunerea Comisiei de cultură se supune aprobării consiliului județean prin hotărâre. În baza hotărârii adoptate, serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean face publice rezultatele și înștiințează, în scris, beneficiarii burselor de merit.

#### **D. Acordarea burselor:**

- a) beneficiarii nominalizați ai burselor de merit aflate în curs de plată au obligația să depună în fiecare an, în cursul lunii octombrie, la serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, o adeverință eliberată de secretariatul facultății, din care să rezulte media generală a anului de studiu precedent și promovarea integrală a examenelor de an; depun, de asemenea, documente doveditoare în cazul schimbării numelui;
- b) pentru beneficiarii aflați în primul an de studii demersurile pentru acordarea bursei se fac de către serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean, pe baza documentelor aflate la dosar;
- c) bursa de merit se acordă numai pe durata studiilor universitare de bază, înțelegând prin aceasta Bologna I și Bologna II;
- d) în situații de abandon școlar, exmatriculare sau de întrerupere a studiilor, beneficiarul în cauză pierde dreptul la bursa de merit; se consideră pierdut dreptul la bursă și în cazul renunțării la prima specializare și înscrierea la o altă facultate;
- e) în cazul pierderii dreptului la bursa de merit de către unul dintre studenții nominalizați, bursa în cauză nu se redistribuie.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE:**

- a) Hotărârea consiliului județean de nominalizare a beneficiarilor burselor de merit se adoptă anual, prin votul secret al majorității membrilor prezenți;
- b) Un student nu poate primi 2 burse simultan, acordate de autorități publice locale, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o mai mare perioadă de timp;
- c) Serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean păstrează și arhivează dosarele de candidatură și listele cu ierarhizarea valorică.

**ANEXA nr. 2**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Bistrița-Năsăud nr. 134/28.10.2013**

**REGULAMENT**  
**de acordare a burselor de ajutor social pentru studenții**  
**proveniți din Centrele pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale**  
**de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
**Bistrița-Năsăud**

#### **I. SCOP:**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud instituie, cu titlu permanent, acțiunea de stimulare studenților care urmează cursurile de zi, proveniți din Centrele pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

## **II. MOD DE ACORDARE:**

- pot beneficia de burse de ajutor social studenții admiși în anul I, burse care se păstrează pe toată durata studiilor universitare de bază și postuniversitare;
- bursele de ajutor social acordate studenților proveniți din Centrele pentru protecția copilului se păstrează cu condiția să facă dovada că au promovat integral examenele din anul respectiv, fără a fi condiționați de media obținută, până la obținerea licenței și a dizertației;
- cuantumul bursei de ajutor social se aprobă anual de către consiliul județean, la propunerea Comisiei economice;
- selectarea și propunerea candidaților se face, anual, de către Comisia de cultură pe baza dosarelor depuse de candidați.

## **III. CONDIȚII DE ACORDARE:**

**A.** Listă de propuneri întocmită de Centrele pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- copie după actul de identitate;
- copie după actul de schimbare a numelui (dacă este cazul);
- adeverință de înscriere în anul I eliberată de secretariatul facultății;
- adeverință de la secretariatul facultății din care să rezulte promovarea integrală a examenelor de an.

**B. Selectarea candidaților pentru bursele de ajutor social, aflați în anul I de studii universitare și postuniversitare:**

- m) anual, până la 1 noiembrie, în baza hotărârii consiliului județean, serviciul de specialitate face public anunțul de acordare a bursei de ajutor social, criteriile de acordare;
- n) sunt eligibili numai candidații proveniți de la Centrele pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**C. Anunțarea rezultatelor:**

- d) în termen de 3 zile de la ședința Comisiei de cultură, serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean face publică lista candidaților, conform propunerilor comisiei;
- e) serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean aduce, în scris, la cunoștința eventualilor contestatari, hotărârea comisiei;
- f) propunerea Comisiei de cultură se supune aprobării consiliului județean prin hotărâre. În baza hotărârii adoptate, serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean face publice rezultatele și înștiințează, în scris, beneficiarii bursei de ajutor social.

**D. Acordarea bursei de ajutor social:**

- f) beneficiarii nominalizați ai bursei de ajutor social aflate în curs de plată au obligația să depună în fiecare an, în cursul lunii octombrie, la serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, o adeverință eliberată

- de secretariatul facultății, din care să rezulte că au promovat integral examenele de an; depun, de asemenea, documente doveditoare în cazul schimbării numelui;
- g) pentru beneficiarii aflați în primul an de studii demersurile pentru acordarea bursei de ajutor social se fac de către serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean, pe baza documentelor aflate la dosar;
- h) bursa de ajutor social se acordă numai pe durata studiilor universitare de bază, înțelegând prin aceasta Bologna I și Bologna II;
- i) în situații de abandon școlar, exmatriculare sau de întrerupere a studiilor, beneficiarul în cauză pierde dreptul la bursa de ajutor social;
- j) se consideră pierdut dreptul la bursă de ajutor social și în cazul renunțării la prima specializare și înscrierea la o altă facultate.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE:**

- d) Hotărârea consiliului județean de nominalizare a beneficiarilor bursei de ajutor social se adoptă anual, prin votul secret al majorității membrilor prezenți;
- e) Serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean păstrează și arhivează dosarele de candidatură și listele cu ierarhizarea valorică.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea componenței nominale a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.11387 din 18.10.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr.IIA/11388 din 18.10.2013 al Direcției economice;
- adresa nr.25180 din 29.08.2013 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.II/9103 din 30.08.2013;
- adresa nr.28508 din 03.10.2013 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.IB/10664 din 03.10.2013;
- avizul nr. 20612/DPPD/24.09.2013 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități;
- prevederile art. 85, alin.(4)-(9) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 și art.8 din Anexa nr.1 a Hotărârii Guvernului României nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.91/2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2013;
- procesul-verbal nr.17356 din 10.06.2013 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind stabilirea modalității de desemnare a reprezentantului organizațiilor neguvernamentale din județul Bistrița-Năsăud în Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - raportul nr. IC/11798 din 28.10.2013 al Comisiei de administrație;
  - raportul nr. IC/11799 din 28.10.2013 al Comisiei de cultură;
  - raportul nr. IC/11788 din 25.10.2013 al Comisiei economice.

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.(1) lit.d), art.97 și art. 115 alin.(1) lit. c) din Legea nr.215 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă componența nominală a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud fără personalitate juridică, după cum urmează:

**Președinte:** Doamna Dr. Petrișor Dana-Rodica - medic specialist în cadrul Compartimentului violența în familie și marginalizare socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Membri:**

- Doamna Dr. Pinteana Emanuela-Natalia - medic primar medicină de familie - reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a județului Bistrița Năsăud;
- Doamna Pop Elena - reprezentantul organizației neguvernamentale Asociația Nevăzătorilor din România – Filiala Bistrița-Năsăud, nominalizat de organizațiile neguvernamentale reprezentative la nivelul județului Bistrița-Năsăud;
- Doamna Cîndea Ana-Maria - psiholog, Șef Centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți Beclean din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Domnul Bercea Flaviu - asistent social, Șef Serviciu management de caz asistență maternală în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.2.** Reprezentarea organizațiilor neguvernamentale din județul Bistrița-Năsăud se va face în ordinea stabilită prin procesul-verbal nr. 17356 din 10.06.2013 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind stabilirea modalității de desemnare a reprezentantului organizațiilor neguvernamentale din județul Bistrița-Năsăud în Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**Art.3.** Membrii comisiei beneficiază de o indemnizație de ședință echivalentă cu 1% din indemnizația președintelui consiliului județean, care se suportă din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4. (1)** Comisia își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, strada Sucevei nr.1-3.

**(2)** Secretariatul comisiei este asigurat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin grija Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**Art.5.** Președintele comisiei face parte din structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Începând cu data comunicării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26 din 06.03.2013 privind actualizarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 102 din 26.06.2013 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 26/06.03.2013 privind actualizarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.8.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap prevăzută la art.1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.9.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciului administrație și relații publice cu:

-Membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap nominalizați la art.1;

-Direcția administrație locală;

-Direcția economică;

-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

-Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți Beclean, județul Bistrița-Năsăud;

-Direcția de Sănătate Publică a județului Bistrița-Năsăud;

-Asociația Nevăzătorilor din România – Filiala Bistrița-Năsăud;

-Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr. 137**

**Din 28.10.2013**

C.A./5 ex.

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind rectificarea bugetului Spitalului Județean de Urgență Bistrița**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11570 din 22.10.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. din 11569 din 22.10.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- solicitarea nr. 6985/21.10.2013 a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. IIA/11501 din 21.10.2013;
- Decizia nr. 139 din 03.10.2013 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud privind modificarea nivelului maxim al cheltuielilor de personal pe anul 2013 la unitățile administrativ teritoriale, transmisă cu adresa nr. 27470 din 03.10.2013;
- prevederile art. 19, alin (2) și art. 49, alin. (3), din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 5/2013 privind bugetul de stat pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 60/2013 privind aprobarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2013 conform Legii bugetului de stat pe anul 2013 nr. 5/2013 și a estimărilor pe anii 2014-2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 96/26.06.2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli la Spitalul Județean de Urgență Bistrița pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 126/26.08.2013 privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013;
- raportul nr. IC/11788 din 25.10.2013 al Comisiei economice;
- raportul nr. IC/11799 din 28.10.2013 al Comisiei de cultură.

În temeiul prevederilor art. 91 alin.(1) lit. d), alin.(3), lit. a), art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă rectificarea bugetului Spitalului Județean de Urgență Bistrița astfel:

- se majorează Titlul I Cheltuieli de personal cu suma de 2.000 mii lei
- se diminuează Titlul II Bunuri și servicii cu suma de 2.000 mii lei

**Art.2.** Bugetul rectificat al Spitalului Județean de Urgență Bistrița este prezentat în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 96/26.06.2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli la Spitalul Județean de Urgență Bistrița pe anul 2013, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.126/26.08.2013 privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013, se înlocuiește cu anexa aprobată conform articolului 2 din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.5.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Birou audit public intern și control;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;



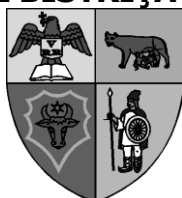
-Spitalului Județean de Urgență Bistrița;  
-Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr. 140  
Din 28.10.2013**  
V.T./M.R./5 ex.

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea execuției bugetare a Consiliului Județean**  
**Bistrița-Năsăud pentru trimestrul III al anului 2013**  
**pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 12752 din 14.11.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/12755 din 14.11.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 49, alin.(12) și (13) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91, alin.(3), litera a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IC/13419/27.11.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/13420/28.11.2013 al Comisiei de urbanism;
- raportul nr. IC/13423/28.11.2013 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/13424/28.11.2013 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 97, alin.(1) și art. 115, alin.(1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă execuția bugetară a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru trimestrul III al anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă execuția bugetară a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru trimestrul III al anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, a instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții, conform Anexei nr.3 și Anexei nr.4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.4.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

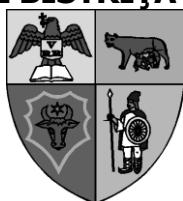
**Nr. 142**

**Din 28.11.2013**

V.T./M.R./4 exp.

*\*Anexele la Hotărârea nr. 142/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului  
Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud**

Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 12874/18.11.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IB/12875/18.11.2013 al Direcției administrație locală și al Direcției economice;

- adresa nr. 519/31.10.2013 a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. IB/12150/01.11.2013;
- Hotărârea nr. 119/30.10.2013 a Consiliului de administrație din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. IB/12268/05.11.2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 113/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 83/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului activităților culturale la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 20/2001 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2007 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6\* din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr. IV din Legea nr. 284/2010 – Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului - cadru al caietului de obiective, modelului - cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;
- prevederile art. 1 și art. 40, alin. 1, lit. a din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 1, alin. (1) și alin. (2), lit b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilitatii (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 12/2013 privind numirea domnului Țărmure Gavril manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IC/13423 din 28.11.2013 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/13419 din 27.11.2013 al Comisiei de cultură.

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. 1 lit. a) coroborat cu alin. 2 lit. c), art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2007 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Domnul Alexandru Pugna, vicepreședinte al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 144**

**Din 28.11.2013**

Melinda Ani/5 ex.

**Anexă**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Bistrița-Năsăud nr. 144/28.11.2013**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ**  
**BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 (1)** Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, denumit în continuare **Centru**, care este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul județean, care funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**(2) Centru** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art.2** Sediul **Centrului** este în municipiul Bistrița, Strada General Grigore Bălan, nr.11, județul Bistrița-Năsăud.

**Art.3 (1)** Toate actele, documentele, vor conține antetul "Consiliul Județean Bistrița-Năsăud – Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud și indicarea sediului conform Art.2 din prezentul regulament.

**(2)** Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

**Art.4** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al *Centrului* este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 20/2002 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 12/2004 privind modificarea și completarea unor acte normative proprii;
- prevederile art. 6\* din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a asezămintelor culturale;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului. Nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului – cadru al caietului de obiective, modelului – cadru al raportului de activitate, precum și modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2002 privind atestarea domeniului public al județului Bistrița-Năsăud, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 12/2013 privind numirea domnului Țărmure Gavril manager la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 113/2013 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 83/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli și a programului cultural la Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- Dispoziția Președintelui nr.146/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale, promovarea și avansarea în grade, trepte profesionale sau în funcții superioare ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud, Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, instituții publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

#### **Art.5 Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:**

- a) creația culturală este domeniul privilegiat al libertății de exprimare, fiind o sursă a progresului uman;
- b) susținerea și promovarea drepturilor culturale fundamentale ale tuturor cetățenilor: acces la cultură și participare la viața culturală, în interdependența și relația acestora cu celelalte drepturi fundamentale;
- c) susținerea, respectarea și protejarea dreptului la diversitate culturală, religioasă și lingvistică, recunoscut ca atare de Carta Drepturilor Fundamentale al Uniunii Europene;
- d) promovarea sectorului cultural ca factor important în procesul de dezvoltare durabilă și ca instrument esențial în coeziunea socială și în lupta împotriva excluziunii sociale;
- e) promovarea și stimularea creativității, a creației contemporane, ca factor incontornabil în dezvoltarea umană și în creșterea calității vieții;
- f) promovarea rolului central al culturii și artelor, al creativității și inovării în societatea bazată pe cunoaștere;
- g) protejarea și respectarea identităților culturale, a tradițiilor și moștenirii culturale, a patrimoniului material și imaterial;
- h) protejarea patrimoniului cultural național, ca factor determinant al identității culturale a României și ca resursă neregenerabilă;
- i) protejarea și respectarea dreptului la proprietate intelectuală al creatorilor și artiștilor;

#### **Art.6** În activitatea sa *Centrul* urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- d) promovarea valorilor culturii române precum și a celor aparținând minorităților naționale în circuitul cultural național și internațional și susținerea mobilității creatorilor, artiștilor, specialiștilor din domeniul culturii, prin implementarea unui program de măsuri

de sprijin, care să cuprindă acordarea de sprijin financiar și material/logistic pentru călătorii, studii și cercetări, pentru stimularea prezenței și poziționării pe piața culturală națională și internațională;

e) dezvoltarea unor politici comune între cultură și educație, atât în ceea ce privește educarea publicului tânăr pentru consumul cultural și dezvoltarea abilităților lor creative, cât și în ceea ce privește educația artistică specializată, precum și pentru formarea profesională continuă și reconversia profesională;

f) organizarea de acțiuni, proiecte/programe culturale, proprii sau în parteneriat cu alte instituții și organizații profesionale, elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

g) editarea publicațiilor de specialitate ale Centrului: „Revista Ilustrată” și „Infinitezimal”, „Mișcarea literară”, colaborează cu Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca la editarea revistei „VERSO” și de asemenea editează cărți și publicații, monografii, materiale promoționale și informative, cu caracter cultural, educativ și tehnico-științific ;

h) funcționarea editurii Centrului cu denumirea de “Arcade” și altor edituri, funcționarea Societății Scriitorilor din județul Bistrița-Năsăud, a Asociației Meșteșugarilor, Asociației Folcloriștilor, Asociației de Arte Plastice și Fotografie și de asemenea sprijinirea celorlalți artiști (meșteșugari, folcloriști, scriitori, artiști vizuali independenți nemembri ai asociațiilor).

**Art.7** În îndeplinirea rolului și obiectivelor sale *Centrul* are următoarele atribuții:

a) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;

b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

c) colaborarea cu ministerul educației, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

d) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;

e) asigură banca de date și valori a culturii populare din județ și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;

f) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnoculturale;

g) realizează spectacole model cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;

h) editează cărți, reviste și publicații de specialitate;

i) inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;

j) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;

k) inițiază și derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;

l) întreține și difuzează pe Internet baza de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale ;

m) organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, dar și al conducătorilor de cămine culturale, case de cultură, alte instituții de artă și cultură), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură cultură populară;

n) editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume,



hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;

o) asigură materialele publicitare și de informare (pe suport audio-video, electronic, scris) pentru instituții publice;

p) comercializează articole de artizanat în scopul promovării creatorilor de produse tradiționale;

q) inițiază acțiuni de animare a localităților județului prin spectacole, concerte, cinacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic și cultural;

r) concepe și organizează programe proprii, sau în colaborare/finanțare cu alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;

s) organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;

t) organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile : muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;

u) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;

v) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;

w) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

x) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

y) stimularea creativității și talentului;

z) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;

aa) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;

bb) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

cc) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;

dd) desfășoară programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;

ee) desfășoară programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);

ff) elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;

gg) asigură, cu mijloacele din dotare, transportul artiștilor amatori din județ, a artiștilor plastici, scriitorilor, meșteșugarilor, a Ansamblului profesionist "Dor Românesc" și a activului cultural din județul Bistrița-Năsăud și din țară care participă la pregătirea și desfășurarea diverselor manifestări culturale;

hh) alte atribuții și acțiuni specifice *Centrului*, cu respectarea obiectului de activitate.

**Art.8** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

**Art.9** (1) Patrimoniul *Centrului* este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului și Uniunii Artiștilor Plastici din România – filiala Cluj-Napoca, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

(2) Patrimoniul *Centrului* va fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) *Centrul* poate primi în administrare sau folosință gratuită bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al județului Bistrița-Năsăud prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Centrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Centrul administrează bunuri după cum urmează:

#### ***I. Bunuri imobile:***

**Sediul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud** este situat în municipiul Bistrița, str. General Grigore Bălan nr.11, identificat cu CF nr.303, Bistrița, nr.top 132, 133, 134, aflat în domeniul privat al județului Bistrița-Năsăud, dat în administrare prin Protocolul nr.2145/288 din 16.04.2007 încheiat între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, în baza Hotărârii Consiliul Județean Bistrița-Năsăud nr.28/31.03.2005.

#### ***II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii:***

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, instrumente muzicale, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al *Centrului*.

**Art.10** (1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Finanțarea se face de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

(3) Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul județean.

(4) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de *Centru*, și anume, din:

a) încasări din spectacolele realizate de Direcția promovare cultural muzicală și spectacol folcloric "Dor Românesc";

b) încasări din proiecții de filme, expoziții, alte manifestări culturale;

c) închirieri de spații și bunuri mobile;

d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

e) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii tradiționale, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) prestarea unor servicii și/sau activități de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției realizate de "Școala de Arte și Meserii";

g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

h) prestarea altor servicii ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.11** (1) **Centrul** are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se va reflecta în situațiile financiare aferente persoanei juridice, care se depun periodic, la odonatorul principal de credite.

(2) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate se vor deschide analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL**

### **CAPITOLUL IV.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.12.** (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul *Centrului* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăd, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a **Centrului** este următoarea:

- Personal de conducere:
  - Manager
  - Director adjunct
  - Contabil șef
  - Șefi de servicii
- Servicii și Compartimente de specialitate:
  - Serviciul conservare, cercetare, protejarea și promovarea culturii tradiționale, literatură, multimedia ;
    - Compartimentul arte plastice ;
  - Serviciul de pregătire și perfecționare artistică "Școala de arte și meserii" ;
  - Direcția promovare cultural-muzicală și spectacol folcloric "Dor Românesc" ;
  - Serviciul financiar contabil, resurse umane, administrativ, juridic ;
  - Editura Arcade.

**Art.13** (1) Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale și a personalului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare cuprinse în ROI.

### **CAPITOLUL IV.2 CONDUCEREA**

**Art.14** (1) Conducerea *Centrului* este exercitată de **manager**, angajat prin concurs de proiecte de management, organizat conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.

189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul organizează, gestionează și conduce activitatea *Centrului* pe baza cererii definite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în caietul de obiective, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limitele stabilite prin contractul de management și prin prezentul regulament.

(3) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.15** Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;
- e) îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- f) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal din proiectul de management;
- g) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în proiectul de management;
- h) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- i) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- j) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- l) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- n) asigură conducerea activității curente a instituției;
- o) elaborează programele de activitate;
- p) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- q) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- r) organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor, arhivarea documentelor create și gestionate de *Centru* și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
- s) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- t) aprobă fișele posturilor pentru posturile prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- u) încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- v) întocmește fișele de evaluare și fișele de post pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea acestor activități pentru tot personalul *Centrului*;

- w) aprobă Regulamentul *intern al Centrului*;
- x) aprobă Codul etic al *Centrului*;
- y) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- z) informează semestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- aa) asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale județene și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;
- bb) aprobă programul stagiunilor, inclusiv repetițiile;
- cc) întocmește Raportul anual de activitate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- dd) răspunde de organizarea și funcționarea *Centrului* pe baza contractului de management, a organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(6) În absența managerului *Centrul* este condus de Directorul adjunct sau în cazul lipsei și a acestuia de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

**Art.16** (1) **Directorul adjunct** îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Directorul adjunct se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, din cadrul Direcției Promovare Cultural Muzicală și Spectacol Folcloric « Dor Românesc »;
- b) întocmește rapoarte periodice cu referire la calitatea și eficiența activității desfășurate și face recomandări pentru îmbunătățirea ei ;
- c) asigură întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de managerul *Centrului* ;
- d) răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare specifice direcției pe care o conduce;
- e) stabilește atribuțiile personalului din subordine (prin fișa postului) ținând seama de condițiile specifice sectorului de activitate și ale unității;
- f) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- g) întocmește împreună cu dirijorul ansamblului, programul stagiunilor și repertoriul, pe care îl înaintează managerului pentru aprobare;
- h) face parte din comisia de evaluare a personalului aflat în subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- i) răspunde de continuarea perfecționării a personalului din subordine ;
- j) propune potrivit legii, măsuri de sancționare al celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- k) avizează fișa colectivă de prezență a personalului din subordine și o înaintează spre aprobare managerului;
- l) întocmește referate de necesitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității serviciului pe care îl coordonează ;
- m) întocmește proceduri operaționale privind activitatea pe care o desfășoară;
- n) identifică riscurile și răspunde de transmiterea lor persoanei desemnate dn cadrul *Centrului* pentru întocmirea Registrului riscurilor.

**Art.17** (1) **Contabilul Șef** ajută managerul în îndeplinirea atribuțiilor sale.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- b) asigură realizarea activității de resurse umane și de achiziții publice;
  - c) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
  - e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - f) analizează cererile de finanțare ale serviciilor din cadrul instituției și efectuează, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale și ale ordonatorului terțiar de credite, finanțări în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de ordonatorul terțiar de credite, pentru fiecare activitate solicitată și pe fiecare titlu de cheltuieli;
  - g) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar și predarea acesteia în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
  - h) stabilește necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și întocmește cererile de deschidere de credite pe care le înaintează Consiliului Județean;
  - i) asigură întocmirea rapoartelor, a situațiilor financiare centralizate, (trimestrial și anual);
  - j) urmărește execuția bugetară a centrului pe capitolele clasificăției bugetare (lunar);
  - k) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
  - l) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Bistrița, în vederea efectuării plăților;
  - m) oferă informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - n) avizează fișa colectivă de prezență a personalului din subordine și o transmite spre aprobare managerului;
  - o) asigură evidența contabilă și urmărirea debitorilor;
  - p) ia măsuri pentru recuperarea debitelor;
  - q) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
  - r) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate;
  - s) elaborează proceduri operaționale și de sistem specifice domeniului de activitate, conform prevederilor Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - ț) gestionează riscurile asociate activităților specifice serviciului pe care îl conduce;
  - ș) asigură și prezintă documentele supuse controlului organelor abilitate;
  - v) întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine și le înaintează pentru aprobare managerului;
  - w) face parte din comisia de evaluare a personalului aflat în subordine și propune calificativele corespunzătoare;
  - x) răspunde de continua perfecționare a personalului din subordine;
  - y) face parte din consiliul de administrație a instituției ;
  - z) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului.
- (3) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

### **Art.18 Consiliul de Administrație**

(1) Activitatea Managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de un consiliu de specialitate (științific) cu rol consultativ.

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea:

- președinte – managerul *Centrului*;
- membri – directorul adjunct, contabilul-șef, șefii de servicii și compartimente și două persoane care nu fac parte din *Centru*;

•secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(3) – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul *Centrului*, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor sai;
- este legal întrunit în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, înserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a)analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;
- b)aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c)aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d)supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al institutiei, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e)aprobă Regulamentul intern al instituției;
- f)analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g)analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h)hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i)urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j)stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.19** În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă decizii.

**Art.20** În activitatea de editare carte Managerul este sprijinit de un consiliu științific format din specialiști în domeniul culturii (muzică, beletristică, etc.).

**Art.21 Auditul intern** se realizează la nivelul *Centrului* prin misiunile de audit desfășurate de către Biroul Audit Public Intern și Control din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform planului anual de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrita-Nasaud. Problemele constatate fiind consemnate în Rapoartele de audit intern și insușite de persoanele responsabile din cadrul Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

### **CAPITOLUL IV.3 PERSONALUL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CULTURĂ**

**Art.22** (1) Funcționarea *Centrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte

încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(4) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul *Centrului* sunt cele prevăzute în fișele postului și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.23** (1) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în *Centru*, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul *Centrului*, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

(3) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE FUNCȚIONALE ALE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CENTRULUI**

**Art.24** Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, *Centrul* organizează următoarele servicii și compartimente de activitate cu sarcini și acțiuni specifice, astfel:

**A. Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia** este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul arte plastice.

**Art.25** Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia, inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul conservării cercetării, protejării și promovării culturii tradiționale românești, literaturii, artelor plastice, culturii minorităților, multimedia, urmărind următoarele obiective generale:

a) elaborarea unor proiecte atractive și utile în domeniul literaturii, artei plastice, muzicii, culturii minorităților, educației permanente;

b) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

c) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, a patrimoniului cultural material și imaterial, transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

d) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;

e) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;

f) promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;

g) susținerea și promovarea de studii și cercetări privind tendințele și evoluțiile actuale ale consumului și ofertei de bunuri și servicii culturale, pentru fundamentarea politicilor culturale;



- h) oferirea de servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității din județul Bistrița-Năsăud în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor din județul Bistrița-Năsăud la viața culturală;
- i) elaborarea de materiale publicitare performante în vederea transmiterii și promovării manifestărilor culturale către cetățenii din județul Bistrița-Năsăud.
- j) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- k) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- l) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură etc.;
- m) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- n) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- o) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- p) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- q) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- r) stimularea creativității și talentului;
- s) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- t) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- u) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- v) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- w) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

**Art.26** Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și Compartimentul Arte Plastice, are personalul structurat astfel:

- Șef serviciu
- Personal de specialitate pe diverse domenii de specialitate
- referenți de specialitate pe diferite domenii;
- maestru dans;
- cercetător științific;
- consultant artistic.

**Art.27 Șeful de serviciu** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate aferent activităților pe care le desfășoară Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Arte Plastice, Multimedia;
- b) stabilește atribuțiile, criteriile de evaluare și întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate din subordine prevăzute în structura organizatorică a serviciului;
- c) evaluează anual personalul de specialitate din subordine și întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare;
- d) urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete de serviciu a personalului din subordine;
- e) răspunde de asigurarea înregistrării proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;

f) monitorizează activitatea personalului de specialitate din subordine și întocmește lunar pontajul;

g) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului;

h) asigură întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului și compartimentului;

i) gestionează riscurile asociate activităților specifice Serviciului Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Arte Plastice, Multimedia.

**Art. 28** (1) Personalul de specialitate din cadrul Serviciului Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și din cadrul Compartimentului Arte Plastice este structurat pe următoarele domenii de activitate:

- Literatură;
- Arte plastice;
- Muzică clasică și folclor;
- Dans;
- Cultura minorităților;
- Multimedia;
- Proiecte culturale;
- Cercetare.

(2) Personalul de specialitate din domeniul conservării, cercetării, protejării și promovării culturii tradiționale, literatură, arte plastice, muzică, proiecte culturale, au în principal următoarele atribuții:

a) inițiază, organizează și coordonează manifestări culturale specifice: simpozioane, colocvii, dezbateri, seminarii, lansări și prezentări de carte, expoziții de artă plastică și fotografică, concerte de muzică clasică;

b) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etno-culturale;

c) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

d) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

e) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești.

f) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

g) asigură asistența de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local.

h) sprijină afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, fotografilor;

i) asigură o bună relație cu comunitățile etnice din județ și din țară;

j) îndrumă activitatea culturală a minorităților etnice din județul Bistrița-Năsăud;

k) promovează dialogul interetnic în domeniul culturii;

l) achiziționează materiale și carte de specialitate pentru biblioteca Centrului;

m) asigură material publicitar pentru toate activitățile prevăzute în planul de activitate pe anul în curs aprobat de conducerea Centrului;

n) concepe și realizează afișe, pliante, invitații, panouri publicitare, bannere folosite la diferite manifestări culturale, diplome sau alte forme de recompensare sau premiere, sigle, legitimații, cărți de vizită oficiale, etc.;

o) concepe și realizează material documentar foto, filme documentare pe suport multimedia pentru arhiva Centrului;

p) redactează *Revista Infinitesimal* și alte publicații ale instituției;

q) redactează *Revista ilustrată*;

r) selectează din presă și mass/media materialele privitoare la activitățile culturale ale Centrului și asigură arhivarea lor;

s) actualizează și întreține site-ul Centrului.

**Art.29** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Serviciul Conservare, Cercetare, Protejarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Literatură, Multimedia și Compartimentul Arte Plastice, colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

**B. Serviciul Pregătire și Perfecționare Artistică "Școala de Arte și Meserii"** este condus de un șef serviciu.

**Art.30** (1) Școala de Arte și Meserii – desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, teatrului, artelor plastice, muzicii, dansului clasic și popular, culturii tradiționale și al creației populare păstrând specificul zonal și respectând cerințele populației pe care o deservește.

(2) „Școala de Arte și Meserii” organizează și desfășoară activități de învățământ artistic în domeniile muzică, coregrafie, artă plastică, actorie și de însușire a meșteșugurilor și instrumentelor tradiționale.

### **B.1 Structura organizatorică a Serviciului „Școala de Arte și Meserii”**

**Art.31** (1) În cadrul Serviciului Școlii de Arte și Meserii funcționează personal de conducere, angajat prin concurs, având studii superioare de specialitate și cel puțin gradul didactic II, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz.

(2) Școala de Arte și Meserii este condusă de un șef de serviciu, subordonat managerului.

(3) Șeful de serviciu întocmește programul de învățământ al școlii și îl înaintează spre aprobare managerului *Centrului*.

**Art.32** (1) În activitatea desfășurată șeful de serviciu este ajutat de un consiliu profesoral.

(2) Consiliul profesoral se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar la solicitarea președintelui acestuia, în vederea analizării și aprobării programelor de activitate și a stabilirii direcțiilor de dezvoltare și promovare a activității „Școlii de Arte și Meserii”.

(3) Procesul de învățământ este asigurat de cadre didactice, profesori cu studii superioare de specialitate și grade didactice cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic.

(4) Personalul angajat este încadrat și retribuit conform legii învățământului.

**Art.33** (1) La „Școala de Arte și Meserii” funcționează clase la sediul instituției și clase externe.

(2) La sediu funcționează următoarele clase:

-pian, canto, vioară, acordeon, orgă, chitară, teorie și solfegiu, instrumente de suflat, balet, dans modern, pictură și actorie

(3) Clasele externe sunt:

-Livezile –dans popular;

-Salva-cusut, țesut, broderie:

-Sîngeorz-Băi –ansamblu de fluiere.

(4) La clasele cu profil muzical, orele se desfășoară individual, iar la cele cu profil coregrafic, actorie, pictură pe grupe de studiu.

(5) Procesul de învățământ se desfășoară conform programelor analitice editate de ministerul culturii în colaborare cu ministerul educației.

(6) Admiterea în cadrul școlii se realizează prin susținerea unui examen pentru anul I de studiu.

**Art.34** Obiectivele principale al Serviciului Pregătire și Perfecționare Artistică „Școala de Arte și Meserii” sunt:

- a) valorificarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale precum și ale patrimoniului cultural zonal, național și universal;
- b) Sstimularea activității și talentului prin cultivarea valorilor și autenticității creației populare și artei interpretative;
- c) întocmește și asigură îndeplinirea planului anual de școlarizare în funcție de specificul zonal și cerințele solicitanților;
- d) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic în domeniile muzică, arte plastice, actorie și de însușire a meșteșugurilor și instrumentelor tradiționale;
- e) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- f) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.35** (1) Atribuțiile personalului de conducere și de specialitate din cadrul Serviciului „Școlii de Arte și Meserii#:

Șeful de serviciu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce, îndrumă și controlează întregul proces de învățământ, conform planurilor și programelor de învățământ aprobate;
- b) propune spre aprobarea managerului componența consiliului profesoral, format din cinci membri, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ;
- c) asigură îndeplinirea planului de școlarizare și ia măsuri de popularizare a școlii în rândul cetățenilor;
- d) asigură realizarea planului de venituri;
- e) aprobă și urmărește realizarea planificărilor calendaristice;
- f) răspunde de întocmirea orarului și asigură respectarea lui;
- g) verifică zilnic prezența profesorilor la cursuri și asigură suplینirea acestora în caz de nevoie;
- h) stabilește comisiile pentru examenul de admitere, examenul de sfârșit de an și de diplomă;
- i) planifică activitatea instructiv educativă a școlii organizând audiții semestriale, producții artistice, examene de sfârșit de an, examene de diplomă;
- j) întocmește lunar pontajul pe care îl transmite spre aprobare managerului;
- k) asigură cunoașterea noțiunilor teoretice și practice în vederea însușirii de către cursanți a tehnicii vocale prin predarea orelor de canto;
- l) perfecționarea pregătirii personalului didactic în scopul însușirii temeinice a disciplinei de specialitate și a metodicii predării acesteia;
- m) asigură întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului;
- n) gestionează riscurile asociate activităților specifice serviciului pe care îl conduce;
- o) întocmește fișele de post și fișele de evaluare pentru personalul din cadrul serviciului pe care le înaintează spre aprobare managerului;
- p) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului.

**Art.36** Profesorii și personalul de specialitate din cadrul școlii au următoarele sarcini și responsabilități:

- a) asigură cunoașterea noțiunilor teoretice și practice în vederea însușirii de către cursanți a tehnicii vocale, instrumentale, coregrafice, actoricești, arte plastice etc;
- b) întocmesc planificările calendaristice conform programelor analitice pentru asimilarea de către cursanți a materialului predat;
- c) întocmesc repertoriului de studiu a pieselor muzicale, vocale și instrumentale, a dansurilor, a momentelor actoricești pentru audiții semestriale, producții artistice, festivaluri, etc;

- d) desfășoară activități privind educația artistică de informare și asimilare de cunoștințe, deprinderi, abordând un repertoriu adecvat vârstei, accesibil, plăcut, motivant în concordanță cu temperamentul fiecărui cursant;
- e) realizează educația estetică și etică a cursanților dezvoltându-le gustul pentru frumos, sensibilitatea sentimentelor în convingeri estetice;
- f) asigură cultivarea valorilor și autenticității creației populare și artei interpretative în toate genurile;
- g) cadrele didactice se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii în scopul însușirii temeinice a disciplinei de specialitate și a metodicii predării acesteia;
- h) asigură îndosărierea documentelor întocmite și arhivarea acestora;
- i) răspunde de baza materială a școlii.

### **C. Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc"**

**Art.37** (1) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" este o structură care îndeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată prin spectacole, pe stagiuni, prin Ansamblul profesionist "Dor Românesc".

(2) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" este condusă de directorul adjunct din cadrul *Centrului*.

(2) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric Dor Românesc inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a)elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b)conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c)păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- d)stimularea creativității și talentului;
- e)cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale (muzica, coregrafie);
- f)desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
- g)dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(3) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" are următoarele atribuții principale:

- a)organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b)organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c)efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d)promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- e)inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
- f)sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g)participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- h)organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

(4) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de

premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor ansamblului.

(5) Direcția Promovare Cultural-Muzicală și Spectacol Folcloric "Dor Românesc" are personalul structurat astfel:

- Dirijor;
- Concertmaestru;
- Soliști vocali;
  - Artist liric operă;
- Soliști instrumentiști;
- Instrumentiști;
- Corepetitor.

**Art.38 (1) Dirijorul** îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Dirijorul de orchestră este specializat în dirijatul orchestrei prin intermediul căreia interpretează partituri ale unor concerte, spectacole, producții artistice. Activitățile dirijorului de orchestră includ studiul aprofundat al compozițiilor muzicale care urmează a fi interpretate, conturarea unei proprii concepții artistice asupra partiturii și dirijarea orchestrei și soliștilor în timpul repetițiilor și în timpul spectacolului.

(3) Poate să se ocupe și de selecționarea interpreților, de alegerea programelor muzicale, de transcrierea compozițiilor muzicale, pentru a le adapta unor stiluri sau ocazii deosebite. Cooperează cu interpretul, regizorul, scenograful, și coreograful, în cazul realizării unui spectacol muzical.

**Art.39 (1) Dirijorul** se ocupă de crearea și realizarea artistică, tehnică și organizatorică a unui spectacol muzical. Sarcinile și responsabilitățile sale pot varia foarte mult în funcție de domeniul în care activează. Pornind de la un subiect, sau de la altă sursă de inspirație, prin propria abordare interpretativă, propune proiectul său și supraveghează realizarea acestuia.

(2) Colaborează cu directorul adjunct, la realizarea concepției spectacolului, la toate repetițiile premergătoare premierei și la orice alt gen de repetiție, dacă este cazul. Este necesar să aibă studii avansate de specialitate, cultură generală și psihologie.

**Art.40 Concertmaestrul**, în calitatea sa de prim-instrumentist al orchestrei organizează, conduce și controlează munca artistică a orchestrei, având următoarele atribuții:

- a) este cel mai apropiat colaborator al dirijorului, contribuind la realizarea concepției artistice a acestuia, preluând și transmițând la întreaga orchestră indicațiile primite;
- b) efectuează și răspunde de acordajul orchestrei atât la repetiții cât și la concerte;
- c) organizează în faza de proiect întregul material al orchestrei;
- d) organizează repetiții de partidă;
- e) propune soluții tehnice, artistice și stilistice instrumentiștilor în conformitate cu linia trasată de dirijor;
- f) controlează pregătirea generală a orchestrei;
- g) organizează la începutul fiecărei stagiuni și ori de câte ori este nevoie, ordinea la pupitru a partidei de vioara I-a;
- h) face parte din comisia desemnată de conducătorul instituției în vederea evaluării profesionale a tuturor membrilor orchestrei;

**Art.41 Soliștii vocali/soliștii instrumentiști** îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) interpretează vocal, piese muzicale aparținând unor genuri diverse, adresate masei largi de ascultători: muzică lăutărească, de petrecere, folclor, romanțe;
- b) interpretează lucrările fie ca solist, fie ca membru al unui grup vocal cu sau fără acompaniament instrumental asigurat de artiști individuali sau de orchestră, formații muzicale, tarafuri populare, în care se pot asocia instrumente variate;
- c) interpretează lucrări în cadrul unor manifestări muzicale și de divertisment variate, în diverse unități în care se desfășoară activități recreative pentru populație, în cadrul unor

evenimente organizate de instituție (gale, sărbători populare, aniversări ale unor evenimente locale/naționale, târguri, serbări câmpenești, spectacole de muzică populară, de muzică lăutărească etc.);

d)dovedesc simț muzical și capacitate de reproducere corectă a diverselor melodii, folosind auzul, simțul ritmic, sensibilitate, expresivitate artistică, naturalețe, inteligență interpretativă, spontaneitate etc;

e) interpretează în manieră originală, piese muzicale diverse, exprimându-și propria personalitate artistică;

f)alcătuiesc un repertoriu adecvat capacităților interpretative proprii, având în vedere afinitățile personale pentru anumite genuri și stiluri muzicale și tendințele pieței muzicale și să-și întocmească un portofoliu reprezentativ de piese pe care să le poată interpreta în contextul unor evenimente diverse;

g)se preocupă permanent de asimilarea corectă a unor lucrări muzicale noi, de pregătirea acestora prin efort personal susținut, pentru atingerea nivelului calitativ necesar prezentării în public, în fața unui auditoriu divers;

h) dovedesc o bună capacitate de comunicare, lucrul în echipă și este preocupat permanent de imaginea personală și starea proprie de sănătate pentru asigurarea longevității vocii - Instrumentul viu, și crearea unor prestații artistice de calitate;

i)identifică corectă a caracteristicilor tehnice și artistice ale unei lucrări muzicale noi;

j)se preocupă pentru perfecționarea pieselor din repertoriu prin exercițiu individual și cu acompaniament și menținerea capacităților interpretative la nivelul calitativ necesar;

k)adaptabilitatea în stabilirea strategiei interpretative personale în funcție de caracteristicile concrete ale diferitelor evenimente, genul muzical abordat și conținutul programului muzical susținut;

l)respectă cerințele tehnico-interpretative ale pieselor muzicale interpretate, pe întreaga întindere a acestora;

m)interpretează cursiv, armonios lucrările, îndeplinind cerințele de calitate a sunetului;

n)expresivitate în redarea mesajului artistic al lucrării;

o)se preocupă pentru realizarea unor repertorii la cerere, ținând cont de particularitățile evenimentelor și având în vedere acoperirea unei mari diversități de gusturi;

p)soliștii vocali/soliștii instrumentiști se subordonează dirijorului și directorului adjunct.

**Art.42 Instrumentiștii** îndeplinesc următoarele atribuții:

a)asigură acompaniamentul muzical al soliștilor vocali și instrumentiști.

b)preocupare pentru perfecționarea pieselor din repertoriu prin exercițiu individual și cu acompaniament și menținerea capacităților interpretative la nivelul calitativ necesar.

c)adaptabilitatea în stabilirea strategiei interpretative personale în funcție de caracteristicile concrete ale diferitelor evenimente, genul muzical abordat și conținutul programului muzical susținut.

d)capacitatea de respectare a cerințelor tehnico-interpretative ale pieselor muzicale interpretate, pe întreaga întindere a acestora.

e)capacitatea de interpretare cursivă, armonioasă, a lucrărilor îndeplinind cerințele de calitate a sunetului.

f)expresivitate în redarea mesajului artistic al lucrării.

g)preocuparea pentru realizarea unor repertorii la cerere, ținând cont de particularitățile evenimentelor și având în vedere acoperirea unei mari diversități de gusturi.

h)instrumentiștii se subordonează dirijorului și directorului adjunct.

**Art.43 (1) Corepetitorul** îndeplinește următoarele responsabilități:

(2) Este un pianist profesionist, care este caracterizat în primul rând prin pluralismul sarcinilor pe care, din când în când, pe parcursul unei stagiuni sau chiar în cadrul aceluiași spectacol, poate fi rugat să le îndeplinească.

(3) Fiind vorba de sarcini de înaltă finețe și responsabilitate, contribuția acestuia în domeniul teatrului muzical este de extremă importanță.

(4) Printre activitățile sale specifice se regăsește cea de pianist la repetițiile de cabină, pianist la ansamblurile muzicale cu dirijorul de orchestră și soliștii, pianist la repetițiile de regie, cea de maestru corepetitor la scenă, corepetitor pentru balet, pianist în cadrul orchestrei, atunci când partitura muzicală solicită aceasta, susține în spectacole acompaniamentul recitativelor.

(5) Suportul său de lucru indispensabil este partitura pentru canto și pian, transcriere a partiturii de orchestră pentru instrumentul care, mai mult decât oricare altul, poate să rezume întreaga orchestră.

**D. Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Juridic** este condus de contabilul șef.

**Art.44** Personalul din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Juridic este structurat astfel:

- referent cu atribuții financiar-contabilitate;
- referent cu atribuții administrative;
- economist;
- consilier juridic;
- referent cu atribuții în resurse umane;
- secretar-dactilograf;
- muncitori;
- șoferi;
- îngrijitori.

**Art.45** (1) **Personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil** exercită următoarele atribuții principale:

a.asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de serviciile de specialitate din cadrul *Centrului* și îl structurează în conformitate cu clasificția bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;

b.repartizează trimestrial bugetul aprobat;

c.actualizează bugetul *Centrului* cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuială la altul, rectificări bugetare;

d.întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;

e.fundamentează deschiderile de finanțare lunară pe baza propunerilor primite de la celelalte servicii și întocmește documentația necesară și depunerea acesteia în termen;

f.întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;

g.întocmește lunar bilanșa de verificare pentru activitatea centrului;

h.avizează referatele privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;

i.ține evidența angajamentelor legale și bugetare;

j.întocmește evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;

k.întocmește situații privind cheltuielile pe diferite categorii de activități (editare de carte, de reviste, cheltuieli pe programe culturale desfășurate etc.);

l.întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;

m.asigura activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;



n.asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Centrului în țară și în străinătate pe baza ordinelor emise și aprobate de ordonatorul principal de credite; verifică deconturile prezentate și urmărește, restituirea valutei neutilizate la casieria Centrului și reconstituirea fondurilor respective;

o.analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile privind scoaterea din funcție, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

p.pune la dispoziția ordonatorului terțiar de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;

q.întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;

r.asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații *Centrului*, având la bază statele de funcții și de personal, precum și deciziile de încadrare;

s.pe baza contractelor încheiate cu autorii, calculează drepturile de autor convenite;

t.pe baza contractelor de prestări servicii calculează remunerațiile convenite;

u.stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii;

v.întocmește documentele necesare efectuării viramentelor către stat în termenele prevăzute de lege și către alte instituții, cu obligațiile de plată ale personalului angajat;

w.urărește permanent încadrarea în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, prevăzute în buget;

x.întocmește raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la structura fondului de salarii utilizat, către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

y.întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și predarea acesteia în termenele stabilite;

z.întocmește documentația necesară pentru determinarea cheltuielilor salariale în proiectul de buget al *Centrului* și în proiectul de buget rectificat când actele normative o impun;

y în cadrul serviciului se acordă viza de control financiar-preventiv conform legislației specifice în vigoare asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între *Centru* și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Centrului*, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de conducătorul serviciului/compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează în principal:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației
- bugetarea creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului economiei și

finanțelor.

z.controlul financiar preventiv se exercită prin acordarea vizei de către persoane desemnate prin decizia managerului *Centrului*, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

aa.personele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei;

bb.viza se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției, mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv”, numărul sigiliului și data acordării vizei;

- cc.documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- dd.asigură în mod direct execuția bugetară a *Centrului* și urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Finanțelor Publice;
- ee.asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la operațiunile efectuate, atât în lei, cât și în valută;
- ff.verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile lunare pentru toate operațiunile financiare;
- gg.prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii situațiilor financiare, lunare, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- hh.asigură evidența patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
- ii.asigură desfășurarea, în condiții optime, a inventarierii patrimoniului, precum și valorificarea acestuia în evidențele contabile;
- jj.asigură evidența și urmărirea debitorilor;
- kk.urărește încasarea veniturilor proprii realizate prin *Centru* și, în cazul clienților rău platnici, ia măsuri de recuperare a soldurilor;
- ll.prezintă consilierului juridic documentația necesară în vederea acționării pe cale juridică a clienților rău platnici;
- mm.organizează evidența clienților;
- nn.urărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, ținând evidența atât pe locuri de folosință în magazie, cât și pe oameni (sintetice și analitice);
- oo.colaborează cu alte departamente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- pp. întocmește toată documentația necesară în vederea realizării de achiziții respective: nota justificativă, documentație de atribuire, anunț de participare;
- qq.întocmește dosarul de achiziție: documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, contracte, comenzi și comunicările aferente, conform reglementărilor legale în vigoare;
- rr.asigură derularea activității de achiziții publice și a cumpărărilor directe pe baza reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru servicii, produse și lucrări;
- ss.întocmește proiectul de plan și planul de achiziții pe baza datelor centralizate, solicitate în scris de personalul din cadrul tuturor serviciilor și compartimentelor din *Centru*, date necesare în vederea realizării achizițiilor publice (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul, serviciul sau lucrarea care urmează a fi achiziționate, termenul dorit și estimările financiare legate de achiziția respectivă);
- tt.asigură întocmirea contractelor de achiziție publică.

**Art.46 Referentul cu atribuții de resurse umane** din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Juridic se subordonează contabilului șef și exercită următoarele atribuții principale:

- a)întocmește organigrama și statul de funcții al *Centrului*, pe baza prevederilor bugetare, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- b)întocmește statul de personal și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite; îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- c)răspunde de întocmirea statelor de salarii având la bază statele de funcții, fișele colective de prezență înintate de șefii fiecărui serviciu din cadrul instituției, precum și documentele anexă;
- d)răspunde de întocmirea Centralizatorului statelor de salarii, Situația recapitulativă;

- e) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- f) stabilește și calculează drepturile cuvenite pentru perioada de concediu de odihnă conform prevederilor legale;
- g) calculează drepturile cuvenite pentru concediile medicale în baza actelor medicale avizate;
- h) întocmește și depune la timp Declarația 205 anuală pentru toți salariații și colaboratorii *Centrului*;
- i) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar și predarea acestuia în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi de personal cuvenite personalului angajat (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor individuale, întocmirea deciziilor de numire în funcții în urma concursurilor de ocupare a posturilor, precum și a celor de promovare sau eliberare din funcții etc.);
- k) asigură banca de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și trepte profesionale, precum și fondurile de salarii aferente, cuantumul indemnizațiilor pentru funcții de conducere, sporuri;
- l) întocmește situații statistice privind datele de personal solicitate de diferite instituții abilitate;
- m) completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- n) gestionează dosarele personale ale angajaților;
- o) stabilește, criteriile de recrutare și selecție a personalului;
- p) participă la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- q) organizează comisiile de încadrare și promovare al personalului și asigură secretariatul acestora;
- r) asigură evidența personalului și creează baza de date necesară pentru stabilirea încadrărilor și a drepturilor bănești ale acestuia;
- s) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații *Centrului*;
- t) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații *Centrului* care întrunesc condițiile legale de pensionare;
- u) întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- v) întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;
- w) la propunerea șefilor de compartimente întocmește programul anual de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților;
- x) ține evidența participării la cursurile de perfecționare precum și a costurilor pe fiecare salariat. Pentru cursuri a căror durată este mai mare de 30 de zile, plătite de către angajator, se va lua angajament scris prin care salariatul se va obliga ca, în cazul în care va înceta raporturile de muncă cu *Centrul* din proprie inițiativă într-un interval de timp mai mic de cinci ani de la terminarea cursului, va restitui integral contravaloarea cursului;
- y) colaborează cu alte servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

**Art.47 Personalul administrativ** din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Juridic exercită următoarele atribuții principale:

- a) susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, programele culturale, atât cele desfășurate la sediul *Centrului*, cât și cele desfășurate în alte locații;

- b) întocmește lista necesarului de achiziții publice pe baza datelor înaintate de către celelalte structuri funcționale și o transmite contabilului șef;
- c) asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al *Centrului*, inclusiv parcul auto, prin mijloace proprii sau prin terți;
- d) colaborează cu toate serviciile *Centrului* pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- e) propune încheierea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității *Centrului*;
- f) asigură derularea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității *Centrului*;
- g) asigură coordonarea activităților de prospectare a pieței în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;
- h) asigură, în calitate de gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al *Centrului* (ex. mijloace fixe, obiecte de inventar etc.);
- i) asigură evidența pentru stocurile de carte și publicații și propune măsuri pentru trimiterea la vânzare, donații către cei interesați, valorificarea hârtiei prin vânzare;
- j) desfășoară activitatea de caserie, înregistrează cronologic toate plățile și încasările efectuate, având la bază documente justificative, eliberează chitanțe pentru încasările efectuate, depune numerarul încasat la Trezoreria unde instituția are deschis cont, etc.;
- k) urmărește încadrarea în consumul normat al autovehiculelor aflate în dotarea *Centrului*;
- l) realizează activitatea de arhivare în cadrul *Centrului*.

**Art.48 Personalul juridic** se subordonează contabilului șef.

Personalul juridic exercită în principal următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de *Centru*;
- b) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- c) ține evidența legislației în vigoare și informează salariații și conducerea *Centrului* în legătură cu actele normative aplicabile instituției;
- d) asigură reprezentare juridică în instanță, în care *Centrul* este parte;
- e) elaborează sau avizează deciziile managerului, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a *Centrului*;
- f) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de administrația *Centrului* în desfășurarea activității acestuia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a *Centrului*;
- g) sprijină personalul *Centrului* în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate a instituției;
- h) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate a *Centrului*, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- i) analizează și formulează punctul de vedere al *Centrului* în privința proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației publice locale, care au incidență cu domeniul de activitate specific *Centrului*;
- j) colaborează cu alte servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

**Art.49 Secretarul-dactilograf** se subordonează contabilului șef și managerului instituției, și are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și distribuie persoanei căreia i-a fost repartizată, întreaga corespondență a instituției;
- b) prezintă spre semnare conducerii instituției corespondența rezolvată pe care apoi o expediază prin poștă sau curier destinatarului;
- c) tehnoredactează întreaga corespondență a instituției;
- d) programează primirile în audiență la managerul instituției;

- e) răspunde la postul de telefon al instituției, dând relațiile cerute sau punând în legătură telefonică persoana solicitată, preia și transmite notele telefonice;
- f) redactează procesele verbale ale ședințelor desfășurate în instituție.

**Art.50 Muncitorii** sunt subordonați contabilului șef și au următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea și repararea tuturor instalațiilor sanitare, electrice existente, îngrijindu-se de buna lor funcționare;
  - b) își duce la îndeplinire toate sarcinile stabilite prin planul de apărare împotriva incendiilor;
  - c) asigură instruirea periodică și intervenția în situații de urgență și în domeniul securității muncii, îndeplinind sarcinile prevăzute în planul de apărare și intervenție aprobat, conform legislației în vigoare;
  - d) are în primire și răspunde de buna exploatare a centralelor termice și toate instalațiile aferente sistemului de încălzire al instituției;
  - e) este prezent la toate activitățile desfășurate de instituție, unde este necesară prezența lui, contribuind la buna desfășurare a acestora, în conformitate cu fișa postului.
- a) acționează pentru asigurarea pazei în cadrul Centrului, urmărind:
  - b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
  - c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
  - d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
  - e) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
  - f) să aducă la cunoștință de îndată, conducerii unității și șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
  - g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea unității și Poliția;
  - h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
  - i) să sesizeze Poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin Poliției pentru prinderea infractorilor;

**Art.51 Îngrijitorul** se subordonează personalului administrativ din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ, Juridic și are următoarele atribuții:

- a. execută curățenia zilnică pe sectoarele stabilite, atât în birouri cât și în exteriorul instituției;

b. curățenia este efectuată înaintea începerii programului de lucru;

c. lunar execută curățenia generală îngrijindu-se de toate materialele necesare;

d. este prezent la toate activitățile instituției unde este necesară prezența sa.

## **CAPITOLUL VI ACTIVITATEA EDITORIALĂ**

**Art.52** (1) Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud are scopul de a sprijini editarea unor lucrări de referință în domeniul literaturii, artei, științei, cercetării etc.

(2) Va fi sprijinită editarea de opere literare, enciclopedii, dicționare, monografii, albume, etc., singură sau în parteneriat cu instituții specializate.

(3) activitatea de editare se află în directă subordonare a managerului care va întocmi anual un plan editorial cu aprobarea Consiliului Consultativ;

(4) Colectivul de editori este format din personal de specialitate din cadrul Centrului Județean pentru Cultură și colaboratori;

- (5) Programul editorial își propune următoarele obiective:
- a) promovează în plan editorial imaginea domeniilor culturale și intelectuale românești, europene și universale;
  - b) editează volume încadrabile în spațiul patrimoniului intelectual universal;
  - c) identifică și supune aprobării obiectivele specifice programului editorial;
  - d) asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv proiectele editoriale;
  - e) analizează raportul cost/beneficii în cazul unor inițiative de natură editorială;
  - f) asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.53** La sediul *Centrului* se arborează drapelul de stat al României.

**Art.54** *Centrul* dispune de ștampilă proprie, în condițiile legii.

**Art.55** *Centrul* are arhivă proprie, în care se păstrează conform prevederilor legale:

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- cod de etică și reguli de conduita a personalului contractual.
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele; publicitate care atestă această activitate;
- planul și programul anual de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art.56**(1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data comunicării de către Serviciul administrație și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a Hotărârii Consiliului Județean cu Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

(3) Prezentul Regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de administrație, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul Intern al *Centrului*.

**Art.57** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili prin fișele postului atribuțiile personalului din cadrul *Centrului*.

**Art.58**(1) Managerul *Centrului* va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile Regulamentului intern, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și își vor produce efectele față de aceștia din momentul încunoștiințării prin afișare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare după aprobare se publică pe pagina de internet al Centrului Județean pentru Cultură, respectiv [www.cjcbn.ro](http://www.cjcbn.ro).

**Art.59** Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului, Caietului de sarcini și Programului județean de transport public de persoane prin curse regulate pentru perioada 01.01.2014 - 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 13151/21.11.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. 13152/21.11.2013 al Serviciului administrare drumuri județene, lucrări publice - Compartiment Autoritatea Județeană de transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Legii nr.92/2007 privind serviciile de transport public local cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- prevederile Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
- prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 263/2007 privind aprobarea Normelor-cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- prevederile art. 3 din Ordinul comun al Ministrului Administrației și Internelor și Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 240/1614/2012 privind aprobarea criteriilor de evaluare, a punctajelor și a metodologiei de punctare privind criteriile de evaluare ale operatorului de transport, în vederea atribuirii traseelor pentru transportul rutier public de persoane prin servicii regulate în trafic județean;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2013 pentru prelungirea valabilității licențelor de traseu și a programelor de transport public județean;

- prevederile art. 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- raportul nr. IC/13420 din 28.11.2013 al Comisiei de urbanism;

- raportul nr. IC/13423 din 28.11.2013 al Comisiei de administrație;

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. f), alin. (5), lit. a), pct.14, art. 97 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Bistrița-Năsăud conform Anexei nr.1.

**Art.2.** Se aprobă Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.2.

**Art.3.** Se aprobă Programul județean de transport public de persoane prin curse regulate pentru perioada 01.01.2014 - 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.3.

**Art.4.** Se stabilesc stațiile publice și autogările aferente serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.4.

**Art.5.** Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6.** Se stabilește modalitatea de atribuire în gestiune delegată pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, pe traseele cuprinse în Programul județean de transport public de persoane prin curse regulate pentru perioada 01.01.2014-31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud, operatorilor desemnați câștigători în urma licitației electronice, organizată prin sistemul electronic național, în condițiile legii.

**Art.7.** La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, anexele nr. 1, 3 și 4 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 41/2008, privind reglementarea activității de transport public județean, se abrogă.

**Art.8.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi "pentru".

**Art.9.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice prin Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.10.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- Autoritatea Rutieră Română - Agenția teritorială Bistrița;

- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 151**

**Din 28.11.2013**

L.N./5 ex.

*\*Anexele 2 și 4 la Hotărârea nr. 151/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*



**Anexa nr. 1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**  
**nr. 151 din 28.11.2013**

**REGULAMENTUL**  
**serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în**  
**Județul Bistrița-Năsăud**

**CAPITOLUL I.**

**Dispoziții generale**

**Art.1-(1)** Regulamentul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în Județul Bistrița-Năsăud, este elaborat în conformitate cu prevederile art. 8. alin. (2), lit. h) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, art. 17, alin. (1) lit. l), art. 20, alin. (6) și (7) din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare, art. 17 din Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 240/1614/2012 privind aprobarea criteriilor de evaluare, a punctajelor și a metodologiei de punctare privind criteriile de evaluare ale operatorului de transport, în vederea atribuirii traseelor pentru transportul rutier public de persoane prin servicii regulate în trafic județean, Ordinului ministrului transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local, cu modificările și completările ulterioare și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local, Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 263/2007 privind aprobarea Normelor-cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, Ordonanței Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere și Ordinului ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere.

**(2)** Prezentul regulament definește modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, precum și raporturile dintre operatorii de transport rutier de persoane și utilizatorii serviciului mai sus menționat, denumit în continuare **Serviciul**.

**Art.2** Serviciul se poate efectua numai în condițiile respectării prevederilor prezentului regulament, ale caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, ale reglementărilor în vigoare în domeniul transporturilor rutiere, precum și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte.

**Art.3** Organizarea și efectuarea activităților specifice serviciului trebuie să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunităților locale, și anume:

**a)** satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populației și ale operatorilor economici pe teritoriul Județului Bistrița-Năsăud;

- b) îmbunătățirea siguranței rutiere, protecției mediului și calității transportului public județean de persoane prin curse regulate;
- c) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurare;
- d) accesul egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport la piața transportului public județean de persoane prin curse regulate;
- e) optimizarea funcționării pieței transportului public județean de persoane prin curse regulate prin asigurarea unui cadru concurențial normal, dinamic și loial;
- f) respectarea drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului;
- g) asigurarea executării unui transport public județean de persoane prin curse regulate suportabil, în ceea ce privește tariful de transport.

**Art.4** În sensul prezentului regulament, termenii și noțiunile utilizate se definesc, după cum urmează:

**1. activitate de transport public județean de persoane prin curse regulate**-suma operațiunilor de transport care asigură, nemijlocit, deplasarea persoanelor cu autobuze, pe distanțe și în condiții prestabilite, efectuate în cadrul serviciului;

**2. asociație de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate transportul public local de persoane prin curse regulate**-două sau mai multe unități administrativ-teritoriale asociate între ele, conform legii, în vederea asigurării și dezvoltării serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate, precum și pentru exploatarea în interes comun a sistemului de transport public local de persoane prin curse regulate;

**3. autobuz** - autovehicul cu cel puțin 4 roți și o viteză maximă constructivă mai mare de 25 km/h, conceput și construit pentru transportul de persoane pe scaune și în picioare și care are mai mult de 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto;

**4. autogară**-spațiu special delimitat, amenajat și dotat pentru a permite plecarea și sosirea autobuzelor, inclusiv a celor aflate în tranzit, asigurând urcarea sau coborârea persoanelor, precum și condiții și servicii pentru autobuze și pentru persoanele aflate în așteptare;

**5. caiet de sarcini al licenței de traseu**-documentul care însoțește licența de traseu, care cuprinde în principal cerințele pentru asigurarea programului de circulație și realizarea unui transport în condiții de siguranță și confort;

**6. certificat de competență profesională**-document care atestă pregătirea profesională a unei persoane în domeniul transporturilor rutiere;

**7. copie conformă a licenței comunitare**-document în baza căruia se efectuează transport rutier contra cost, eliberat de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. pentru fiecare dintre autovehiculele sau ansamblurile de vehicule rutiere utilizate la transportul rutier contra cost;

**8. cursă**-parcursul dus-întors realizat de un autobuz între capetele de traseu, în cadrul aceleiași serviciu regulat de transport de persoane ;

**9. grafic de circulație**-parte a caietului de sarcini care conține denumirea traseului, capetele de traseu, autogările, stațiile publice aflate pe traseu, distanțele dintre acestea, orele de plecare/ sosire din capetele de traseu și din stațiile publice/autogările aflate pe traseu, zilele în care se efectuează serviciul;

**10. inspecție tehnică periodică**-operațiune de control periodic al vehiculelor aflate în exploatare, care privește în principal sistemele și componentele acestora, ce contribuie la siguranța circulației, protecția mediului și încadrarea în categoria de folosință;

**11. licență comunitară**-documentul eliberat de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., în condițiile legii, care permite accesul operatorului de transport autorizat la piața transportului rutier;

**12. licență de traseu** - documentul care dă dreptul operatorului de transport rutier să efectueze transport public de persoane prin curse regulate pe un anumit traseu județean, conform programului de transport;

**13. persoană desemnată**-persoana fizică, managerul activității de transport rutier, care îndeplinește pentru întreprindere condițiile de onorabilitate și competență profesională și care este angajată pe bază de contract de muncă să conducă permanent și efectiv activitatea de transport a întreprinderii;

**14. program de transport public județean**-program propus și aprobat de către consiliile județene, prin care se stabilesc traseele, graficele de circulație, numărul autovehiculelor necesare, precum și capacitatea de transport minimă în vederea efectuării transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate. Capacitatea de transport a autovehiculului este dată de numărul de locuri pe scaune înscris în certificatul de clasificare;

**15. omologare**-procedura administrativă prin care autoritatea competentă certifică, conform legislației în vigoare, că un tip de vehicul satisface cerințele tehnice prevăzute de reglementările în vigoare;

**16. operator de transport rutier**-întreprindere care desfășoară activitatea de transport rutier de mărfuri și /sau persoane contra cost;

**17. stație publică**-spațiu delimitat, situat pe traseul unui serviciu regulat de transport de persoane, amenajat de către administrația publică locală, destinat îmbarcării/debarcării persoanelor, semnalizat și prevăzut cu un panou destinat afișării unor informații;

**18. traseu județean**-parcursul care asigură legătura între mai multe localități și/sau obiective, cuprinse între două capete, pe care se efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate; traseele dintr-o asociație intercomunitară având ca obiect transportul public rutier de persoane prin curse regulate sunt considerate trasee locale ;

**19. transport rutier de persoane contra cost**-transport rutier de persoane efectuat contra plată, prin încasarea unui tarif de călătorie;

**20. transport rutier județean**-transport rutier care se efectuează între două localități situate pe teritoriul aceluiași județ, fără a depăși teritoriul județului respectiv;

**21. utilizator al serviciului**-persoană fizică sau juridică beneficiară a serviciului.

**Art.5** Compartimentul transporturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, numit în continuare **autoritatea județeană de transport** are următoarele atribuții principale cu privire la serviciu:

**a)** evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

**b)** întocmește proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

**c)** elaborează propunerile de actualizare periodică a programului de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

**d)** întocmește proiectul Regulamentului serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și al Caietului de sarcini al serviciului și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

**e)** întocmește și comunică Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională, calendarul privind desfășurarea ședințelor de atribuire a traseelor județene;

**f)** operează introducerea în aplicația electronică de acordare a licențelor pentru transportul de persoane, gestionată de Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională, a datelor privind programul de transport județean;

- g)** convoacă comisia paritară la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea formulării propunerilor de atribuire a traseelor județene;
- h)** întocmește documentația necesară aprobării prin hotărâre de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a atribuirii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și a licențelor de traseu aferente;
- i)** afișează pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
- j)** întocmește documentația aferentă administrării serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, prin atribuirea acestuia în modalitățile prevăzute de lege;
- k)** verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport rutier notifică Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înlocuirea unui autovehicul cu care au obținut licențe de traseu;
- l)** întocmește documentația prin care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud solicită motivat Autorității Rutiere Române - A.R.R. retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport rutier care efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;
- m)** consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport rutier și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- n)** cooperează cu consiliile locale și/sau asociațiile de dezvoltare intercomunitară având ca obiect de activitate transportul public local de persoane prin curse regulate, cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate la nivelul localităților și/ sau al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară;
- o)** propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, emiterea avizului pentru eliberarea licențelor de traseu în cazul transportului public local de persoane prin curse regulate, desfășurat pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale, membre a unei asociații de dezvoltare intercomunitară;
- p)** colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;
- q)** cooperează cu organele de poliție și instituțiile publice teritoriale din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii cu atribuții în domeniul transportului public de persoane, în scopul bunei desfășurări a activităților specifice serviciului;
- r)** verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului și după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- s)** convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciului;
- Art.6 (1)** Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va urmări prin exercitarea atribuțiilor, competențelor și drepturilor ce îi revin conform legii ca efectuarea serviciului să se realizeze în condiții de siguranță rutieră, calitate și confort și în concordanță cu interesul general al comunităților pe care le reprezintă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2)** În toate raporturile generate de executarea serviciului, protecția vieții umane și a mediului este prioritară.

## CAPITOLUL II

### Efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate

#### Secțiunea 1

#### Condițiile efectuării serviciului

**Art.7** Serviciul asigură cerințele de deplasare ale cetățenilor în interiorul Județului Bistrița-Năsăud, în funcție de cererea de transport și de capacitatea disponibilă.

**Art. 8** Serviciul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**a)** se execută de către un operator de transport rutier, astfel cum acesta este definit și licențiat conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2011, privind transporturile rutiere;

**b)** se efectuează numai între localitățile Județului Bistrița-Năsăud;

**c)** se execută pe rute și cu programe de circulație prestabilite de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

**d)** se efectuează de către operatorul de transport rutier cu autobuze, deținute în proprietate sau în baza unui contract de leasing, înmatriculate în Județul Bistrița-Năsăud;

**e)** persoanele transportate sunt îmbarcate sau debarcate în puncte fixe prestabilite, denumite stații sau autogări, după caz;

**f)** pentru efectuarea serviciului, operatorul de transport rutier percepe de la persoanele transportate un tarif de transport pe bază de legitimații de călătorie individuale eliberate anticipat, al căror regim este stabilit de Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;

**g)** transportul cu autobuzele se efectuează numai pe bază de licențe de traseu și caiete de sarcini, elaborate și eliberate în condițiile stabilite prin norme de aplicare elaborate și aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului transporturilor și infrastructurii.

**Art.9** Operatorii de transport rutier au obligația de a deține la bordul mijlocului de transport în comun, pe toată durata transportului public de persoane prin curse regulate, următoarele documente:

**a)** licența de traseu și caietul de sarcini al acesteia eliberat de emitentul licenței;

**b)** copia conformă a licenței comunitare;

**c)** legitimația de serviciu valabilă a conducătorului auto, din care să reiese că este angajat al operatorului de transport;

**d)** contractul de leasing în original ori o copie conformă cu originalul, în cazul în care autobuzul este utilizat în baza unui asemenea contract;

**e)** actul prin care se dovedește dreptul la muncă în România în cazul conducătorilor auto străini;

**f)** asigurarea pentru persoanele transportate și bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad în sarcina operatorului de transport;

**g)** certificatul de competență profesională al conducătorului auto;

**h)** alte documente stabilite de legile în vigoare

**Art.10 (1)** Transportul public județean de persoane prin curse regulate se poate efectua numai cu autovehicule rutiere a căror stare tehnică corespunde reglementărilor specifice în vigoare, având inspecția tehnică periodică valabilă, acestea fiind clasificate/încadrate corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Pentru accesul la infrastructura rutieră, autovehiculele rutiere fabricate în țară sau în străinătate, înmatriculate sau care urmează să fie înmatriculate în România, sunt supuse omologării în vederea înmatriculării ori înregistrării și/sau inspecției tehnice periodice, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.11** Transportul public județean de persoane prin curse regulate se efectuează cu respectarea ansamblului reglementărilor care contribuie la îmbunătățirea siguranței rutiere, referitoare la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească mijloacele de transport, infrastructura rutieră, persoanele cu atribuții care concură la siguranța circulației și ceilalți participanți la trafic.

**Art.12** Efectuarea serviciului trebuie să asigure:

- a) creșterea nivelului de calitate al serviciului și de confort al utilizatorilor;
- b) accesul la serviciu și protecția categoriilor sociale defavorizate;
- c) informarea publicului călător;
- d) executarea transportului public județean de persoane prin curse regulate în condiții de regularitate, siguranță și confort;
- e) corelarea capacității de transport cu fluxurile de călători existente;
- f) continuitatea serviciului .

**Art.13** Ansamblul cerințelor tehnice de bază necesare efectuării serviciului sunt cuprinse în Caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, anexă la prezentul regulament.

**Art.14 (1)** Accesul autovehiculelor în stațiile publice este gratuit și nediscriminatoriu pentru operatorii de transport rutier cărora li s-au atribuit trasee, conform graficelor de circulație.

**(2)** Accesul autovehiculelor în autogară este nediscriminatoriu pentru operatorii de transport rutier cărora li s-au atribuit trasee, conform graficelor de circulație.

**(3)** Încheierea contractelor între deținătorii de autogară și operatorii de transport rutier privind accesul în autogară nu poate fi condiționată de efectuarea unor servicii suplimentare sau pe care operatorii de transport rutier nu le solicită.

**Art.15 (1)** Programul de transport județean prevăzut în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, anexă la regulamentul pentru efectuarea serviciului, se întocmește și se aprobă de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru o perioadă de 72 luni și se corelează cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz.

**(2)** În vederea aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, proiectul programului de transport județean va fi transmis Autorității Rutiere Române - A.R.R., care va asigura corelarea prevăzută la alin. (1).

**Art.16** În perioada de valabilitate, programul de transport județean, poate fi actualizat, astfel:

- a) prin prelungirea traseelor existente, respectiv modificarea unuia sau ambelor capete de traseu, dar numai la inițiativa Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și după aprobarea prin hotărâre a acestuia, cu condiția ca acestea să nu se suprapună peste traseele existente;
- b) prin introducerea de noi trasee, la inițiativa Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și după aprobarea prin hotărâre a acestuia;
- c) prin modificarea numărului de curse de către autoritatea județeană de transport, dar numai la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și după aprobarea prin hotărâre a acestuia;
- d) prin modificarea orelor din graficele de circulație de către autoritatea județeană de transport, dar numai la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și după aprobarea prin hotărâre a acestuia;
- e) prin introducerea de stații de către autoritatea județeană de transport, dar numai la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și după aprobarea prin hotărâre a acestuia;
- f) prin eliminarea de stații de către autoritatea județeană de transport, dar numai la solicitarea operatorului de transport rutier și după aprobarea prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- g) pentru un traseu care nu a fost atribuit în două ședințe de atribuire;

**h)** prin eliminarea traseelor care urmează a fi incluse în programul de transport public local din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitare, dar numai cu acordul operatorului de transport rutier și numai după aprobarea prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.17 (1)** Data până la care operatorii de transport rutier, autoritățile administrației publice locale și utilizatorii serviciului pot depune propuneri în vederea actualizării programului de transport județean se va stabili de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și va fi adusă la cunoștința acestora.

**(2)** În vederea întocmirii proiectului de hotărâre privind actualizarea programului de transport județean, autoritatea județeană de transport va analiza oportunitatea și legalitatea propunerilor transmise.

**Art.18 (1)** În cazul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate operatorii de transport rutier au dreptul să efectueze, cu informarea și aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud modificări temporare (suspendări, limitări, micșorarea frecvenței de circulație, devieri de traseu, etc.) în deservirea unor trasee, atunci când aceste modificări sunt necesare în caz de avarii sau pentru executarea unor lucrări la infrastructura rutieră.

**(2)** În zilele de sărbători legale precum și în perioada minivacanțelor din preajma acestor sărbători, operatorii de transport rutier au dreptul să efectueze, cu informarea și aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, suspendarea unor curse pe traseele pe care le deserveșc.

**(3)** În situațiile prevăzute la alin. (2), operatorii de transport rutier sunt obligați să informeze Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și utilizatorii cu cel puțin 7 zile înainte de efectuarea modificărilor respective.

**Art.19 (1)** Pe perioada de valabilitate a programului de transport, operatorii de transport rutier pot utiliza la efectuarea curselor de pe un traseu oricare dintre autovehiculele înscrise la atribuirea traseelor din Județul Bistrița-Năsăud, pentru care au obținut licențe de traseu.

**(2)** Înlocuirea unui autovehicul cu care operatorul de transport rutier a obținut licențe de traseu pe perioada de valabilitate a programului de transport este permisă numai cu un autovehicul de aceeași capacitate cu cea prevăzută în programul de transport și care întrunește cel puțin același punctaj cu al autovehiculului înlocuit, după notificarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R.

**(3)** Notificarea prevăzută la alin. (2) va fi însoțită de următoarele documente, în copie certificată pentru conformitate, ale autovehiculelor înlocuite și ale celor cu care se efectuează înlocuirea:

**a)** certificatele de înmatriculare ;

**b)** cărțile de identitate;

**c)** certificatele de clasificare ;

**(4)** Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, prin autoritatea județeană de transport, va comunica Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere - A.R.R. despre notificarea depusă de către operatorul de transport rutier.

**(5)** Operatorul de transport rutier va prezenta Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R., caietul de sarcini al licenței de traseu în vederea modificării corespunzătoare a acestuia.

**Art.20 (1)** Licențele de traseu se atribuie prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe baza propunerilor comisiei paritare și se emit de către Agenția Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R.

(2) Atribuirea traseelor se face electronic prin Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională, urmând ca pe baza rezultatelor atribuirii comisia paritară să emită propuneri privind traseele atribuite.

(3) Traseele sunt puse la dispoziția operatorilor, în vederea atribuirii, conform Programului județean de transport cu valabilitate începând cu data de 01.01.2014.

(4) Comisia paritară este formată dintr-un reprezentant al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și 1 reprezentant al Agentei Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R. și este numită prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(5) În caz de absență justificată, cei 2 reprezentanți în comisia paritară vor fi înlocuiți de 2 membri supleanți, numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(6) În vederea formulării propunerilor de atribuire a traseelor, autoritatea județeană de transport convoacă comisia paritară în maxim 5 zile de la data afișării rezultatelor privind traseele atribuite.

(7) Comisia paritară se va întruni la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(8) În vederea desfășurării ședinței de atribuire, autoritatea județeană de transport întocmește și comunică Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională, calendarul privind desfășurarea ședinței de atribuire a traseelor județene.

(9) Se exceptează de la prevederile alineatului precedent, primele două ședințe de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean cu valabilitate începând cu data de 01.01. 2014, care se desfășoară conform calendarului comunicat de către Ministerul Administrației și Internelor.

(10) Accesul în sistemul informatic al Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională și modul de utilizare al aplicației de acordare a licențelor pentru transportul de persoane se face potrivit manualelor de utilizare, publicate pe site-ul [www.autorizatiiauto.ro](http://www.autorizatiiauto.ro).

(11) În perioada stabilită conform calendarului privind desfășurarea ședinței de atribuire a traseelor județene, persoana din cadrul autorității județene de transport desemnată de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, va introduce în aplicația de acordare a licențelor pentru transportul de persoane, gestionată de Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională, datele cuprinse în programul de transport județean.

**Art.21 (1)** În situația în care pentru un traseu s-a depus o singură solicitare valabilă, acesta este atribuit operatorului de transport rutier respectiv.

(2) În situația în care pentru un traseu s-au depus mai multe solicitări de către mai mulți operatori de transport rutier, aceștia sunt departajați pe bază de punctaj, traseul fiind atribuit solicitantului care întrunește cel mai mare punctaj.

(3) Metodologia de punctare, criteriile de evaluare și punctajele care se acordă în cazul atribuirii traseelor județene sunt cele stabilite prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului transporturilor și infrastructurii.

**Art.22 (1)** Datele la care au loc ședințele de atribuire se stabilesc după cum urmează:

a) cu 90 de zile înainte de expirarea valabilității programului de transport, în vederea atribuirii noului program de transport județean;

b) cu 30 de zile înainte de expirarea valabilității programului de transport județean, în vederea atribuirii traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite la ședințele de atribuire prevăzute la lit. a);

c) după intrarea în vigoare a programului de transport județean, se va organiza trimestrial câte o ședință de atribuire pentru traseele cuprinse în programul de transport rămase nesolicitate sau neatribuite;

d) pentru un traseu cuprins în programul de transport județean la care a renunțat un operator de transport rutier sau în cazul în care măsura retragerii licenței de traseu a



rămas definitivă, se va organiza o ședință de atribuire în termen de 15 zile de la afișarea traseelor respective pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

**e)** pentru un traseu nou-introdus în programul de transport județean, cursele se vor atribui în cadrul unor ședințe de atribuire organizate cu 60 de zile înainte de împlinirea unui an, respectiv 2 ani, de la data intrării în vigoare a programului de transport județean.

**(2)** Lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe va fi făcută publică de către autoritatea județeană de transport, pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și prin afișare la sediul acesteia, comunicând în scris Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române -A.R.R., data afișării.

**(3)** Lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite se va afișa pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și la sediul acestuia, cu 20 de zile înainte de data următoarei ședințe de atribuire.

**(4)** Operatorii de transport rutier vor depune toate opțiunile, în format electronic, în vederea atribuirii traseelor cuprinse în programul de transport județean, în intervalul de 6 zile cuprins între a 15-a zi și a 10-a zi inclusiv, înainte de data la care se desfășoară ședința de atribuire respectivă.

**Art.23** Opțiunile depuse în format electronic de operatorii de transport rutier vor fi respinse în următoarele cazuri:

**a)** au fost depășite termenele de depunere a opțiunilor;

**b)** operatorul de transport rutier nu deține vehicule suficiente pentru a efectua traseele/cursele pentru care a depus opțiuni;

**c)** operatorul de transport rutier nu deține toate vehiculele înmatriculate în Județul Bistrița-Năsăud, cu excepția autovehiculelor deținute în leasing;

**d)** operatorul de transport rutier nu deține copii conforme ale licenței comunitare, valabile la data depunerii opțiunii, suficiente pentru a efectua transportul de persoane pe traseele/cursele pentru care a depus opțiuni;

**e)** traseele pentru care s-au depus opțiuni nu pot fi efectuate cu unul sau mai multe vehicule dintre cele nominalizate, din cauza suprapunerii graficelor de circulație aferente;

**f)** graficele de circulație aferente traseelor/curselor pentru care s-au depus opțiuni nu permit efectuarea acestora cu vehiculele nominalizate, deoarece prin parcurgerea distanței dintre locul de sosire dintr-o cursă și locul de plecare în următoarea cursă, cu o viteză de deplasare de 50 km/oră, se depășește ora de plecare în următoarea cursă.

**Art.24** Licența de traseu se eliberează pentru traseele cuprinse în programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, însoțită de caietul de sarcini al acesteia.

**Art.25 (1)** Licențele de traseu se eliberează operatorilor de transport rutier în numărul de exemplare solicitat de aceștia, dar cel puțin în număr egal cu numărul de autovehicule active necesar pentru efectuarea traseului respectiv.

**(2)** Modelul licenței de traseu este prevăzut în anexa nr. 16 la Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere

**(3)** Caietul de sarcini aferent licenței de traseu cuprinde:

stațiile publice, precum și distanțele dintre acestea;

orele de plecare, respectiv de sosire;

zilele în care se efectuează transporturile.

**(4)** Modelul Caietului de sarcini aferent licenței de traseu este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.26** În cazul în care operatorul de transport rutier căruia i s-a atribuit un traseu nu se prezintă la Autoritatea Rutieră Română - Agenția Bistrița-Năsăud în vederea solicitării eliberării licenței de traseu, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, traseul va fi disponibil la următoarea ședință de atribuire.

**Art.27 (1)** Perioada de valabilitate a licenței de traseu nu poate depăși perioada de valabilitate a programului de transport județean.

**(2)** Licența de traseu se eliberează după prezentarea de către operatorul de transport rutier a documentului de plată a tarifului de eliberare, în cel mult 15 zile de la data solicitării prevăzute la art. 26. În cazul neprezentării documentelor de plată, traseul va fi disponibil la următoarea ședință de atribuire.

**(3)** Licența de traseu este nominală și nu este transmisibilă.

**Art.28** Renunțarea la licența de traseu se poate face la cererea expresă a operatorului de transport rutier, care va fi depusă la Autoritatea Rutieră Română - Agenția Bistrița-Năsăud, precum și la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu 60 de zile înainte de data încetării efectuării traseului. După expirarea acestei perioade, operatorul de transport rutier va depune licența de traseu la Autoritatea Rutieră Română - Agenția Bistrița-Năsăud.

**Art.29** În cazul eliminării unor trasee cuprinse în programul de transport județean, care urmează a fi incluse în programul de transport public local din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitare, renunțarea la licență se face numai la cererea expresă a operatorului de transport rutier.

**Art.30 (1)** Retragera licenței de traseu se face de către Agenția Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R., în următoarele cazuri:

**a)** când nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării acesteia;

**b)** în cazul săvârșirii de către operatorul de transport rutier a unor abateri grave, după cum urmează:

**1.** când licența de traseu a fost obținută prin furnizarea unor documente care conțineau informații eronate;

**2.** când operatorul de transport rutier, deținător al licenței de traseu, a încredințat spre efectuare altui operator de transport rutier curse prevăzute în graficul de circulație aferent licenței de traseu;

**c)** în cazul săvârșirii de către operatorul de transport rutier a unor abateri repetate, după cum urmează:

**1.** în cazul transportului județean, când operatorul de transport rutier a efectuat mai puțin de 95% din totalul curselor prevăzute în graficul de circulație al licenței de traseu a se efectua într-o lună calendaristică;

**2.** când operatorul de transport rutier a înlocuit de mai mult de 3 ori unul dintre autovehicule fără respectarea prevederilor art. 19, alin. (2);

**d)** la încetarea activității operatorului de transport rutier;

**e)** la retragerea licenței comunitare.

**(2)** În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și c), retragerea licenței de traseu se face în baza solicitării motivate a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.31 (1)** În cazul retragerii licenței de traseu, operatorul de transport rutier va fi înștiințat de Agenția Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române -A.R.R fiind obligat să efectueze serviciul de transport pe o perioadă de 60 de zile de la data înștiințării.

**(2)** După retragerea licenței de traseu, traseul respectiv va fi atribuit în cadrul următoarei ședințe de atribuire prevăzute la art. 22 alin. (1) lit. d).

**(3)** În cazul în care operatorul de transport rutier a renunțat la licența de traseu pe un traseu, conform art. 28, acesta nu va mai putea participa la următoarele ședințe de atribuire pentru atribuirea traseului respectiv, pe perioada de valabilitate a programului de transport în vigoare.

**(4)** În cazul în care operatorului de transport rutier i s-a retras licența de traseu pe un traseu, acesta nu va mai putea participa la următoarele ședințe de atribuire a traseului respectiv, pe perioada de valabilitate a programului de transport în vigoare.

**Art.32 (1)** În cazul în care operatorul de transport rutier a renunțat la licența de traseu pe un traseu, conform art. 16, lit. h), acesta are obligația de a presta activitatea de transport până la atribuirea respectivului traseu de către asociația de dezvoltare intercomunitară.

**(2)** Prevederile art. 28 și ale art. 29 nu se aplică pentru situațiile prevăzute de dispozițiile art. 16, lit. h) din prezentul regulament.

**Art.33 (1)** Pierderea, deteriorarea sau sustragerea licențelor de traseu se comunică de către operatorul de transport rutier Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R, în termen de 15 zile de la data constatării, acestea înlocuindu-se cu un document nou, cu plata tarifelor aferente.

**(2)** Pierderea sau sustragerea licențelor de traseu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Art.34** Licența comunitară, licența de traseu și copiile conforme ale acestora, eliberate unui operator de transport rutier nu pot fi utilizate de către alte persoane pentru a exercita cu autovehiculele deținute activități de transport public.

**Art.35** Operatorul de transport rutier trebuie să respecte obligațiile prevăzute în prezentul regulament, în caietul de sarcini al serviciului de transport județean, precum și în contractul de delegare a gestiunii serviciului.

**Art.36 (1)** În cazul în care contractul de delegare a gestiunii se reziliază, licențele de traseu se vor retrage cu o notificare prealabilă de 60 de zile.

**(2)** În intervalul prevăzut la alin. (1) Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va organiza delegarea gestiunii serviciului altui operator de transport rutier.

## **Secțiunea a 2-a Siguranța rutieră**

**Art.37** În scopul prevenirii cauzelor generatoare de evenimente rutiere, operatorii de transport care efectuează serviciul au obligația să adopte măsurile necesare pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea reglementărilor legale privind circulația rutieră și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească mijloacele de transport și persoanele cu atribuții care concură la siguranța circulației.

**Art.38** Operatorii de transport rutier care efectuează serviciul au următoarele îndatoriri:

**a)** să respecte reglementările legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport;

**b)** să utilizeze mijloace de transport a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă și certificată corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;

**c)** să angajeze transporturile și să întocmească programul de executare a transporturilor, astfel încât conducătorii mijloacelor de transport să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;

**d)** să se asigure că conducătorii mijloacelor de transport respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;

**e)** să permită efectuarea transportului numai în limita numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare și să asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor;

**f)** să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație;

**g)** să respecte întocmai legile și reglementările specifice transportului public de persoane.

**Art.39** Responsabilitățile ce revin persoanei desemnate să conducă permanent și efectiv activitatea de transport sunt cele stabilite prin legislația în vigoare.

**Art.40** Conducătorii autobuzelor cu care se efectuează serviciul au următoarele atribuții și responsabilități:

**a)** să emită bilete de călătorie corespunzătoare tarifelor aferente distanței parcurse de persoanele transportate;

**b)** să permită urcarea în mijloacele de transport numai a persoanelor posesoare de bilete/legitimații de călătorie sau a celor care beneficiază de facilități la transportul rutier, potrivit legii;

**c)** să transporte persoane doar în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare;

**d)** să oprească în toate stațiile prevăzute în graficul de circulație aferent caietului de sarcini al licenței de traseu, fără a opri, pentru urcarea sau coborârea persoanelor transportate, în alte locuri decât cele prevăzute în graficul de circulație;

**e)** să preia mărfuri sau colete doar în limita spațiilor disponibile;

**f)** să asigure urcarea și coborârea bagajelor în/din portbagajul autovehiculului; bagajele se manipulează numai de către conducătorul auto;

**g)** să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;

**h)** să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră;

**i)** să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;

**j)** să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;

**k)** să respecte perioadele de conducere și perioadele de odihnă, conform reglementărilor legale în vigoare;

**l)** să permită accesul în mijloacele de transport a persoanelor împuternicite prin dispoziție de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud să execute verificarea și controlul modului de efectuare a serviciului și să prezinte documentele solicitate de către aceștia;

**m)** să aibă un comportament civilizată în raport cu personalul prestatorului de serviciu, cu ceilalți utilizatori, precum și cu persoanele împuternicite prin dispoziție de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud să execute verificarea și controlul modului de efectuare a serviciului;

**n)** să respecte întocmai legile și reglementările specifice transportului public de persoane.

**Art.41** Operatorii de transport care efectuează serviciul vor întreprinde o investigație pe linie administrativă în toate cazurile de accidente de circulație în care au fost angajate autovehicule utilizate, indiferent de gravitatea accidentului.

**Art.42** Rezultatele cercetării administrative vor sta la baza adoptării măsurilor ce se impun pentru eliminarea repetării cauzelor generatoare de evenimente rutiere.

### **CAPITOLUL III**

#### **Drepturi și obligații**

**Art.43** Operatorii de transport rutier care desfășoară activități de transport public județean de persoane prin curse regulate au următoarele drepturi:

**a)** să încaseze tarifele aferente transportului public județean de persoane prin curse regulate;

- b)** să solicite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud actualizarea programului județean de transport public de persoane prin curse regulate, pentru traseele pentru care dețin licența de traseu, în funcție de nevoile de deplasare ale populației;
- c)** să utilizeze la efectuarea curselor de pe un traseu oricare dintre autovehiculele înscrise la atribuirea traseelor pentru care au obținut licențe de traseu;
- d)** să înlocuiască un autovehicul cu care a obținut licențe de traseu, dar numai cu un autovehicul care are cel puțin aceeași capacitate cu cea prevăzută în programul de transport județean și care întrunește cel puțin același punctaj cu al autovehiculului înlocuit, după notificarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a Agenției Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R.;
- e)** să includă în tarifele de transport percepute călătorilor primele de asigurare pentru aceștia și pentru bagajele lor, precum și pentru riscurile ce pot decurge din efectuarea operațiunilor de transport;
- f)** să utilizeze patrimoniu propriu sau concesionat pentru asigurarea serviciului;
- g)** să utilizeze pentru circulație infrastructura publică (drumuri, poduri, pasaje denivelate, etc.) și instalațiile auxiliare aferente acesteia.
- Art.44** Suplimentar față de obligațiile ce decurg din prevederile secțiunilor 1 și 2, capitolul II, operatorii de transport care desfășoară activități de transport public județean de persoane prin curse regulate au următoarele obligații:
- a)** să respecte întocmai legile și reglementările specifice transportului public județean de persoane prin curse regulate;
- b)** să respecte indicatorii de performanță și de calitate prevăzuți în prezentul regulament;
- c)** să efectueze toate cursele din grupa de trasee atribuită în urma sesiunii de atribuire;
- d)** să încheie contracte de acces în autogară, în conformitate cu caietele de sarcini anexă la licențele de traseu;
- să permită accesul liber și nediscriminatoriu al utilizatorilor la serviciu;
- să asigure respectarea drepturilor utilizatorilor în efectuarea serviciului;
- g)** să efectueze transportul public județean de persoane prin curse regulate, conform prevederilor programului de circulație, în condiții de calitate, siguranță, regularitate și confort;
- h)** să asigure continuitatea serviciului;
- i)** să coreleze capacitatea de transport cu fluxurile de călători existente;
- j)** să nu încarce în mod artificial costurile de operare;
- k)** să pună la dispoziția publicului călători mijloace de transport care să îndeplinească condițiile impuse de legislația în vigoare privind siguranța circulației și protecția mediului;
- l)** să încheie și să onoreze contractele de asigurări pentru mijloacele de transport deținute, precum și asigurarea călătorilor și bunurilor acestora, conform prevederilor legislației în vigoare privind asigurările;
- m)** să informeze permanent călătorii cu privire la traseele, programele de circulație, tarifele aplicate, precum și modificarea acestora;
- n)** să aplice normele de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;
- o)** să planifice efectuarea inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele de transport, astfel încât să se asigure respectarea programului de circulație și a prevederilor reglementărilor legale în vigoare privind circulația rutieră;
- p)** să dețină la sediul social următoarele documente:
- asigurarea pentru persoanele transportate și bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad în sarcina operatorului de transport;
  - cărțile de identitate ale autovehiculelor, în original pentru cele deținute în proprietate, respectiv în copie pentru cele deținute în baza unui contract de leasing;

- contractele de leasing pentru autovehiculele utilizate;
- avizele medicale și psihologice valabile pentru persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier, precum și pentru conducătorii auto;
- toate documentele care atestă menținerea condițiilor inițiale care au stat la baza eliberării licenței comunitare;
- documentele doveditoare din care să rezulte angajarea în condiții legale a persoanelor cu funcții care concurează la siguranța circulației;
- evidența și planificarea inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele de transport;
- evidența accidentelor de circulație, documentele de cercetare administrativă a accidentelor de circulație, precum și notele informative transmise Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în cazul accidentelor grave de circulație;
- alte documente prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**q)** să furnizeze Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv autorităților de reglementare competente conform legii, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul, necesare verificării și evaluării modului de prestare a serviciului;

**r)** să notifice Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înlocuirea unui autovehicul cu care a obținut licența de traseu, cu respectarea condițiilor impuse de lege;

**s)** să comunice Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înmatriculările autovehiculelor cu care efectuează serviciul, intervenite ulterior atribuirii licențelor de traseu;

**ș)** să se prezinte la Agenția Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române în vederea modificării/înlocuirii caietului de sarcini al licenței de traseu, în cazurile prevăzute de lege;

**t)** să permită accesul în mijloacele de transport a persoanelor împuternicite prin dispoziție de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud să execute verificarea și controlul modului de efectuare a serviciului;

**ț)** să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile aduse din culpă, conform prevederilor legale și/sau contractuale, dacă acestea nu sunt acoperite prin polița de asigurare;

**u)** să asigure finanțarea pregătirii profesionale și efectuarea examinărilor medicale și psihologice ale propriilor angajați;

**v)** să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare ;

**x)** să gestioneze serviciul pe criterii de competitivitate și eficiență economică;

**z)** să promoveze dezvoltarea, modernizarea și exploatarea eficientă a bazei tehnico-materiale aferente serviciului.

**Art.45** Operatorii de transport vor efectua serviciul cu respectarea următoarelor condiții:

**1.** să utilizeze pe timpul transportului placa de traseu, plasată la loc vizibil în fața mijlocului de transport, cu indicarea executantului, caracterului cursei și nominalizarea capetelor de traseu între care se execută cursa respectivă sau panou de afișaj electronic care să cuprindă cel puțin aceleași informații ca și placa de traseu;

**2.** să asigure prin conducătorul auto supravegherea urcării și coborârii pasagerilor;

**3.** mijlocul de transport nu trebuie să circule cu ușile deschise sau cu pasageri pe scara autovehiculului;

**4.** să asigure urcarea și coborârea bagajelor din portbagajul autovehiculului;

**5.** să nu admită la transport în salonul autovehiculului:

- materii greu mirositoare;
- materii inflamabile;
- materii radioactive;
- butelii de aragaz;
- butoaie de carbid;
- tuburi de oxigen;

- materiale explozibile;
  - filme cinematografice neambalate în cutii metalice;
  - produse caustice;
  - materiale sau obiecte care prin natura, formatul sau dimensiunile lor pot produce daune sau pot murdări autovehiculul, bagajele sau îmbrăcămintea călătorilor;
  - obiecte sau mărfuri interzise la transport prin dispozițiile legale.
- 6.** să nu supraîncarce autovehiculul peste capacitatea utilă de transport, exprimată prin numărul de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare;
- 7.** să asigure spații libere suficiente pentru transportul bagajelor pasagerilor și să permită transportul mărfurilor/coletelor doar în limitele spațiilor disponibile;
- 8.** să nu oprească pentru urcarea sau coborârea pasagerilor în alte locuri decât în cele prevăzute în graficul de circulație;
- 9.** să asigure gratuit readucerea călătorilor la punctul de plecare în cazul în care călătoria nu se poate realiza până la destinație din cauză de forță majoră;
- 10.** să asigure preluarea călătorilor din autovehiculele rămase imobilizate pe traseu în termen de maxim 3 ore de la apariția evenimentului;
- 11.** să asigure călătorii și bagajele acestora pentru riscurile ce cad în sarcina operatorului de transport;
- 12.** să emită legitimații de călătorie corespunzătoare sumelor încasate pentru călători și bagaje, înregistrate ca documente cu regim special;
- 13.** să asigure dotarea autobuzelor destinate serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate cu aparat de marcat electronic fiscal și cititor de card-uri cu posibilitatea de a transmite date on-line, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 14.** să utilizeze numai legitimații de călătorie înseriate pentru pasageri și bagaje, înregistrate ca documente cu regim special;
- 15.** să nu permită călătoria decât în baza legitimațiilor de călătorie individuale valabile, respectiv a biletelor, abonamentelor și legitimațiilor speciale;
- 16.** în salonul autovehiculului pot fi transportate numai bagajele de mână care pot fi ținute în mână sau în plasa port-pachet. În salonul autovehiculului nu pot fi transportate bagajele care:
- nu se încadrează în categoria bagajelor de mână;
  - conțin produse neadmise la transport;
  - sunt așezate pe culoarul de acces sau pe platforma din față ori din spate a autovehiculului.
- 17.** să nu admită la transport bagajele așezate pe scaunele libere din salonul autovehiculului, chiar dacă spațiul rămas neutilizat de către pasageri ar permite acest lucru;
- 18.** bagajele depuse în spațiul destinat bagajelor se manipulează numai de către conducătorul auto;
- 19.** la cel puțin unul din capetele de traseu, prin registrul de mișcare, să se evidențieze cursele proprii plecate și sosite;
- 20.** să execute transportul călătorilor strict în conformitate cu programul de circulație;
- 21.** să asigure efectuarea tuturor curselor, iar în caz de imobilizare a autovehiculelor, să ia măsuri de înlocuire a acestora;
- 22.** să anunțe anticipat cursele care nu pot fi executate din cauză de forță majoră sau alte cauze, la capetele de linie și, în limita posibilităților, și pe traseu;
- 23.** să asigure oprirea în toate stațiile prevăzute în programul de circulație pentru urcarea călătorilor și a bagajelor;
- 24.** să nu blocheze stațiile publice prin parcarea autovehiculelor deținute sau prin efectuarea unor lucrări de întreținere/reparații la acestea;

- 25.** să asigure suplimentar autovehicule pentru preluarea fluxurilor ocazionale de călători de pe traseele deservite în exclusivitate;
- 26.** să asigure vânzarea билетelor la capetele de linie și în autovehicul, inclusiv cu anticipație;
- 27.** la emiterea abonamentelor să respecte reglementările în vigoare;
- 28.** să nu emită legitimații de călătorie peste capacitatea autovehiculului exprimată prin numărul de locuri pe scaune;
- 29.** să accepte la transport toți călătorii care au legitimații de călătorie valabile pentru cursa respectivă, în limita capacității autovehiculului;
- 30.** să asigure transportul gratuit al copiilor sub 5 ani, în condițiile în care aceștia nu ocupă locuri separate;
- 31.** să informeze călătorii despre intenția de modificare a tarifelor de călătorie, cu cel puțin 20 de zile înainte de utilizarea noilor tarife, prin afișarea în mijloacele de transport a tarifelor de călătorie propuse spre modificare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- 32.** cursele dubluri efectuate ocazional pentru preluarea unui flux suplimentar de călători existent temporar în punctele de îmbarcare sau cele efectuate pentru preluarea pasagerilor de la un vehicul rămas imobilizat în traseu nu se consideră curse noi; acestea se efectuează după aceleași programe de circulație ca al cursei dublate, în următoarele condiții:
- depășirea capacității de preluare a autovehiculului inițial;
  - menționarea în foaia de parcurs a caracterului cursei;
- 33.** autovehiculele trebuie să aibă inspecția tehnică efectuată la termen;
- 34.** autovehiculele trebuie salubrizate, spălate și dezinfectate zilnic sau de câte ori este nevoie;
- 35.** în interiorul autovehiculului trebuie să existe afișat, la loc vizibil, numele conducătorului auto;
- 36.** autovehiculele trebuie să fie echipate cu instalație de încălzire/condiționare a aerului în stare de funcționare;
- 37.** la bordul autovehiculului trebuie să existe mijloace pentru prevenirea și combaterea incendiilor, precum și ciocan pentru spart geamurile în caz de necesitate;
- 38.** în perioada de iarnă autovehiculul trebuie să fie echipat corespunzător circulației pe drumuri cu aderență scăzută;
- 39.** autovehiculul trebuie să fie dotat cu spații de depozitare special amenajate pentru transportul bagajelor; bagajele ce depășesc capacitatea spațiilor de depozitare pot fi transportate în remorci închise, atașate autovehiculului;
- 40.** autovehiculele trebuie să aibă un aspect estetic corespunzător;
- 41.** autovehiculele trebuie să fie inscripționate pe părțile laterale cu denumirea operatorului de transport rutier;
- 42.** să asigure accesul liber și nediscriminatoriu la transport, în baza documentelor stabilite de reglementările în vigoare, al persoanelor care beneficiază de facilități/gratuități la transport;
- 43.** să asigure informarea anticipată a călătorilor cu privire la modificări temporare (suspendări, limitări, micșorarea frecvenței de circulație, devieri de traseu etc.) în deservirea unor trasee, atunci când aceste modificări sunt necesare în caz de avarii sau pentru executarea unor lucrări la infrastructura rutieră;
- 44.** să asigure afișarea în fiecare stație a orelor de circulație a mijloacelor de transport proprii cu care efectuează serviciul de transport public de persoane prin curse regulate și opresc în stația respectivă;
- 45.** să respecte întocmai legile și reglementările specifice transportului rutier public de persoane.
- Art.46** Au calitatea de utilizatori beneficiarii serviciului, persoanele fizice.



**Art.47 (1)** Principalele drepturi ale utilizatorilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze liber și nediscriminatoriu de serviciu;
- b) să aibă acces la informațiile publice cu privire la serviciu;
- c) să le fie aduse la cunoștință hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu privire la transportul public județean de persoane prin curse regulate;
- d) să conteste hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct sau indirect provocat de acesta, în condițiile legii;
- e) să solicite și să primească, în condițiile legii, despăgubiri sau compensații pentru daunele provocate lor de operatorii de transport rutier, prin nerespectarea obligațiilor asumate prin contractele de atribuire a gestiunii;
- f) să sesizeze Consiliului Județean Bistrița-Năsăud orice deficiențe constatate în efectuarea serviciului și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora;

**(2)** Anumite categorii de utilizatori, persoane fizice, beneficiază, în condițiile legii, de facilități pentru plata serviciului.

**Art.48** Principalele obligații ale utilizatorilor sunt următoarele:

- a)** să dețină legitimații de călătorie valabile sau alte documente de transport stabilite prin lege;
- b)** să achite costul legitimațiilor de călătorie valabile pentru călătoriile pe care le efectuează, conform tarifelor menționate lizibil pe acestea;
- c)** să utilizeze legitimația de transport de tip card atât la urcarea cât și la coborârea din autovehicul, atunci când beneficiază de facilități la transportul rutier public județean de persoane prin curse regulate;
- d)** să nu aducă prejudicii bunurilor sistemelor de transport din domeniul public sau privat;
- e)** să aibă un comportament civilizată în raport cu personalul prestatorilor de servicii, cu persoanele împuternicite prin dispoziție de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud să execute verificarea și controlul modului de efectuare a serviciului, precum și cu ceilalți utilizatori;

## **CAPITOLUL IV**

### **Administrarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate**

**Art. 49 (1)** Serviciul se poate administra prin atribuirea acestuia prin următoarele modalități:

- a)** gestiune directă;
- b)** gestiune delegată;

**(2)** Alegerea modalității de atribuire a serviciului se face prin hotărâre adoptată de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii.

**(3)** Indiferent de modalitatea de atribuire adoptată, activitățile specifice serviciului se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a caietului de sarcini al serviciului.

**(4)** Atribuirea gestiunii serviciului se realizează în conformitate cu prevederile procedurii-cadru privind atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, care se va adapta corespunzător în funcție de condițiile specifice serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate.

**(5)** Bunurile proprietate publică ori privată a Județului Bistrița-Năsăud, utilizate pentru prestarea serviciului, pot fi:

- a)** date în administrare și exploatare operatorilor care exercită gestiunea directă a serviciului
- b)** concesionate, în condițiile legii, operatorilor organizați ca societăți comerciale cu capital public, privat sau mixt, care exercită gestiunea delegată a serviciului.

**(6)** Atribuirea bunurilor și elementelor componente ale sistemelor de transport menționate la alin.(5) se face prin gestiune delegată, încheindu-se un contract de concesiune, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.50** Consiliul Județean Bistrița-Năsăud are următoarele obligații față de operatorii de transport:

**a)** să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier;

**b)** să asigure accesul operatorilor de transport rutier pentru realizarea serviciului într-un mediu concurențial și transparent;

**c)** să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a serviciului;

**d)** să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier;

**e)** să asigure finanțările convenite prin reglementările privind modalitatea de gestiune a serviciului, dacă este cazul;

**f)** să respecte obligațiile pe care și le-au asumat prin contractele de atribuire a gestiunii, inclusiv pe cele referitoare la regimul investițiilor realizate de operatorii de transport rutier din fonduri proprii.

**Art.51 (1)** Serviciul poate fi atribuit pentru executare, în gestiune directă sau delegată, operatorilor de transport rutier deținători de licențe comunitare eliberate de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., în condițiile legii, de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, numită în acest caz autoritate de autorizare.

**(2)** Se interzice titularilor contractelor de atribuire a gestiunii să încheie cu terți contracte de subdelegare a activităților de atribuire a gestiunii serviciilor de transport.

**(3)** Cesionarea contractelor de atribuire a gestiunii de către titularul acestora unei alte societăți nu este admisă decât în cazul în care această societate este rezultatul divizării, fuzionării sau înființării ca filială a societății titularului, cu aprobarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin hotărâre, cu respectarea condițiilor inițiale de atribuire a gestiunii.

**Art.52 (1)** Durata delegării gestiunii serviciului nu poate fi mai mare decât perioada de valabilitate a licenței de traseu și se stabilește prin contractul de delegare a gestiunii, a cărui formă este cea stabilită prin contractul-cadru, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Contractele de delegare a gestiunii serviciului se vor încheia , în termen de 10 zile de la data emiterii licenței de traseu de către Agenția Bistrița-Năsăud a Autorității Rutiere Române - A.R.R.

**(3)** Pe durata contractului de delegare a gestiunii, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud păstrează prerogativele privind adoptarea politicilor și strategiilor proprii de dezvoltare a serviciului și a sistemului de transport public local, precum și dreptul de a supraveghea și controla modul de desfășurare a serviciului cu privire la :

**a)** respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport rutier ;

**b)** derularea ritmică a serviciului, respectarea traseelor prevăzute și a graficelor de circulație;

**c)** dezvoltarea și modernizarea sistemului de transport public local, precum și modul de administrare, exploatare și menținere a acestuia ;

**d)** respectarea procedurilor de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate.

**Art.53 (1)** Operatorii de transport rutier deținători ai licențelor comunitare eliberate de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., în condițiile legii, pot fi:

**a)** societăți comerciale înființate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sau de asociațiile de dezvoltare intercomunitare, deținătoare de licențe comunitare valabile;

**b)** societăți comerciale cu capital social privat sau mixt, deținătoare de licențe comunitare valabile;

**(2)** Pierderea valabilității licenței comunitare de către operatorii de transport rutier are drept consecință pierderea calității de operator de transport rutier și anularea hotărârii de dare în administrare a serviciului ori anularea de drept a contractului de delegare a gestiunii serviciului, după caz.

**Art.54** În cazul în care un operator de transport efectuează atât transport rutier public de persoane prin curse regulate locale și județene, interjudețene sau internaționale, pentru transportul județean, operatorul de transport rutier va ține o evidență separată a activităților desfășurate, cu contabilitate distinctă pentru fiecare serviciu prestat, astfel încât activitățile sale, conform licențelor de traseu obținute, să poată fi evaluate, monitorizate și controlate.

## **CAPITOLUL V**

### **Indicatori de performanță**

**Art.55** Indicatorii de performanță privind efectuarea serviciului sunt următorii:

- 1.** numărul de curse, trasee, pe care operatorul a suspendat sau a întârziat executarea transportului față de programul de circulație;
- 2.** numărul de trasee, pe care operatorul nu a efectuat transportul public județean de persoane prin curse regulate pe o perioadă mai mare de 24 de ore;
- 3.** numărul de călători afectați de situațiile prevăzute la pct.1 și 2;
- 4.** numărul total de mijloace de transport utilizate zilnic comparativ cu numărul necesar pentru realizarea programului de circulație;
- 5.** numărul de reclamații ale călătorilor privind calitatea transportului, dintre care:
  - a)** numărul de reclamații justificate;
  - b)** numărul de reclamații rezolvate;
  - c)** numărul de reclamații la care călătorii nu au primit răspuns în termenele legale;
- 6.** numărul autovehiculelor atestate Euro 3 sau Euro 4 raportat la numărul total de autovehicule necesar pentru realizarea programului de circulație;
- 7.** vechimea mijloacelor de transport și dotările pentru călători;
- 8.** despăgubirile plătite de către operatorii de transport rutier pentru nerespectarea condițiilor de calitate și de mediu privind desfășurarea transportului;
- 9.** numărul abaterilor constatate și sancționate de personalul împuternicit privind nerespectarea prevederilor legale;
- 10.** numărul de accidente de circulație produse din vina personalului propriu sau a operatorului de transport rutier.

## **CAPITOLUL VI**

### **Răspunderi și sancțiuni**

**Art.56 (1)** Contravențiile în domeniul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, a căror constatare și sancționare se face de către persoane împuternicite de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și de către ofițerii și /sau agenții de poliție din cadrul Poliției Române, sunt cele prevăzute de Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare și Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va stabili, prin hotărâre, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, altele decât cele prevăzute de actele normative menționate la alin. (1) sau în alte reglementări legale.

**(3)** Contravențiilor în domeniul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor ale art. 28 din ordonanță.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.57** Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

## Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate

01.01.2014 - 31.12.2019

Nr. crt.	Nr. retea	Nr. grupă	Cod traseu	A Autogară/ Localitate	B Localitate intermediară	C Autogară/ Localitate	Km pe sens	Nr. curs curs	tip auto- vehicul	Nr. autovehicule		Program circulație				Zilele saptamanii	
										titulare	rezerve	tur		retur		de circulație	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	06.	1	1*	Bistrița		Piatra Fântânel	46	1	M	1	0	08:00	09:30	09:35	11:00	1,2,3,4,5	
2	06.	1	2	Bistrița	<b>Strîmba</b>	Mureșenii Bîrgăului	32	20	A	3	0	06:30	07:30	05:20	06:20	1,2,3,4,5	
3							35					07:30	08:30	<b>06:10</b>	<b>07:25</b>	1,2,3,4,5	
4												09:30	10:30	07:15	08:15	1,2,3,4,5	
5												10:30	11:30	08:00	09:00	1,2,3,4,5	
6												12:30	13:30	09:20	10:20	1,2,3,4,5	
7												13:20	14:20	10:30	11:30	1,2,3,4,5	
8					<b>Strîmba</b>		35					<b>14:30</b>	<b>15:45</b>	13:00	14:00	1,2,3,4,5	
9												15:30	16:30	14:00	15:00	1,2,3,4,5	
10												17:00	18:00	15:00	16:00	1,2,3,4,5	
11												18:30	19:30	17:30	18:30	1,2,3,4,5	
12												20:30	21:30	21:35	22:35	1,2,3,4,5	
13												23:30	00:30			1,2,3,4,5	
14												07:30	08:30	05:30	06:30	6	
15												06:30	07:30	08:00	09:00	6	
16												11:00	12:00	12:00	13:00	6	
17												13:20	14:20	14:30	15:30	6	
18												15:30	16:30	17:30	18:30	6,7	
19												19:30	20:30	20:30	21:30	6,7	
20												07:30	08:30	08:30	09:30	7	
21												13:00	14:00	14:00	15:00	7	
22	06.	1	3**	Bistrița	Bistrița	Mița	37	5	A	1	0	07:40	09:00	09:05	10:35	1,2,3,4,5	
23					Bîrgăului				M	1	0	11:45	12:45	09:50	10:50	1,2,3,4,5	



55	06.	4	17	Bistrița	Năsăud	Parva	50	2	A	2	0	17:00	18:45	05:30	07:15	1,2,3,4,5,6
56												19:30	21:15	16:30	18:15	1,2,3,4,5,6,7
57	06.	4	18	Năsăud		Parva	26	3	A	2	0	07:00	07:55	09:00	09:55	1,2,3,4,5
58												11:15	12:10	06:30	07:25	1,2,3,4,5
59												15:00	15:55	13:10	14:05	1,2,3,4,5,6,7
60	06.	4	19	Bistrița	Năsăud	Rebra	37	1	A	1	0	08:00	09:20	05:00	06:20	1,2,3,4,5,6,7
61	06.	25	20	Bistrița	Dumitra	Tărbii	24	1	M	1	0			07:10	07:50	1,2,3,4,5,6
62												14:20	15:00			1,2,3,4,5
63	06.	5	21	Bistrița	Năsăud	Dealul Ștefăniței	64	1	A	1	0	11:00	13:15	06:00	08:15	1,2,3,4,5
64	06.	26	22	Năsăud		Dealul Ștefăniței	42	1	A	1	0	07:00	08:25	14:15	15:40	1,2,3,4,5
65	06.	5	23	Bistrița	Năsăud	Romuli	63	4	A	1	0	09:30	11:30	07:00	09:00	1,2,3,4,5
66												15:20	17:20	13:00	15:00	1,2,3,4,5
67												13:00	15:00	08:00	10:00	6
68												20:00	22:00	17:35	19:35	7
69	06.	5	24	Bistrița	Năsăud	Telciu	46	1	A	1	0	07:00	08:35	05:00	06:35	1,2,3,4,5
70	06.	5	25	Năsăud		Telciu	21	2	A	1	0	11:50	12:35	10:00	10:45	1,2,3,4,5
71												17:00	17:45	13:00	13:45	1,2,3,4,5
72	06.	5	26	Năsăud		Bichigiu	24	1	M	1	0	16:00	16:55	06:00	06:55	1,2,3,4,5
73		26	27	Năsăud		Telcișor	28	1	M	1	0	11:45	12:50	09:35	10:40	1,2,3,4,5
74	06.	6	28	Bistrița	Năsăud	Suplei	59	4	A	1	0	10:40	13:10	05:00	07:30	1,2,3,4,5
75									M	2		16:30	19:00	13:30	16:00	1,2,3,4,5
76												13:30	16:00	06:00	08:30	1,2,3,4,5
77												12:15	14:45	08:00	10:30	1,2,3,4,5
78	06.	65	29	Bistrița	Șieu	Bretea	34	2	M	1	0	10:00	10:50	11:00	11:50	1,2,3,4,5
79												16:00	16:50	17:00	17:50	1,2,3,4,5
80	06.	27	30	Năsăud	Odoarhei	Suplei	35	3	M	1	0	06:50	08:00	05:30	06:40	1,2,3,4,5
81												11:00	12:10	09:00	10:10	1,2,3,4,5
82												15:30	16:40	14:05	15:15	1,2,3,4,5
83	06.	7	31	Năsăud		Mocod	12	2	A	1	0	06:30	06:55	07:00	07:25	1,2,3,4,5
84												14:15	14:40	14:45	15:10	1,2,3,4,5
85	06.	7	32	Năsăud		Runcu	15	3	M	1	0	07:15	07:55	05:30	06:10	1,2,3,4,5
86						Salvei						13:15	13:55	08:00	08:40	1,2,3,4,5





119	06.	11	46	Bistrița	Beclean	Chiochiș	68	2	A	1	0	13:30	15:45	06:30	08:45	1,2,3,4,5,6,7
120												08:50	11:05	11:10	13:25	1,2,3,4,5
121	06.	11	47	Beclean		Chiochiș	31	6	A	2	0	23:30	00:35	12:15	13:20	1,2,3,4,5,6
122												08:45	09:50	17:00	18:05	1,2,3,4,5
123												16:00	17:05	06:40	07:45	1,2,3,4,5
124												15:15	16:20	13:30	14:35	1,2,3,4,5
125												07:15	08:20	21:30	22:35	1,2,3,4,5
126												19:00	20:05	05:30	06:35	1,2,3,4,5
127	06.	12	48	Beclean	Chiochiș	Jimbor	47	3	A	1	0	07:30	08:30	05:30	06:30	1,2,3,4,5
128												15:30	16:30	13:30	14:30	1,2,3,4,5
129												23:15	00:15	21:30	22:30	1,2,3,4,5
130	06.	12	49	Beclean	Vița	Sînicoaia	30	1	A	1	0	14:15	15:00	06:45	07:30	1,2,3,4,5
131	06.	12	50	Beclean		Feleac	23	1	M	1	0	13:20	13:50	09:00	09:30	1,2,3,4,5
132	06.	35	52	Beclean		Agrîșu de Jos	9	2	M	1	0	07:00	07:20	07:30	07:50	1,2,3,4,5
133												14:00	14:20	14:30	14:50	1,2,3,4,5
134	06.	36	53	Bistrița	Cociu	Nimigea de Jos	45	2	M	1	0	06:00	07:30	07:35	09:05	1,2,3,4,5,6
135												16:00	17:30	17:35	19:05	1,2,3,4,5,6
136	06.	13	54	Bistrița	Blăjenii de Jos	Calta	20	9	M	1	0			05:25	06:05	1,2,3,4,5
137												06:10	06:50	06:55	07:35	1,2,3,4,5
138												07:40	08:20	08:20	09:00	1,2,3,4,5
139												12:30	13:10	13:30	14:10	1,2,3,4,5
140												14:30	15:10	15:10	15:50	1,2,3,4,5
141												19:30	20:10			1,2,3,4,5
142												08:00	08:40	06:00	06:40	6
143												16:00	16:40	15:20	16:00	6
144												18:00	18:40	17:00	17:40	6
145	06.	38	57	Bistrița	Herina	Fîntînele	47	1	M	1	0	16:00	17:10	05:00	06:10	1,2,3,4,5
146	06.	39	58	Bistrița	Herina	Enciu	38	5	M	1	0	06:20	07:20	05:00	06:00	1,2,3,4,5
147												14:10	15:10	07:30	08:30	1,2,3,4,5
148												17:30	18:30	15:30	16:30	1,2,3,4,5,7
149												07:30	08:30	05:00	06:00	6
150												14:10	15:10	18:30	19:30	6
151	06.	14	59	Bistrița	Arcalia	Tăgșor	70	3	A	1	0	12:45	14:45	05:50	07:50	1,2,3,4,5
152					-Budești							06:10	08:10	08:10	10:10	6





223												18:00	19:10	15:00	16:10	1,2,3,4,5,6
224												13:30	14:40	08:30	09:40	1,2,3,4,5,6
225												10:00	11:10	08:30	09:40	7
226	<b>06.</b>	<b>30</b>	<b>94</b>	Bistrița		Șteu	15	3	M	1	0	12:30	12:50	06:30	06:50	1,2,3,4,5
227						Magheruș						16:30	16:50	14:15	14:35	1,2,3,4,5
228												19:55	20:15	19:30	19:50	1,2,3,4,5
229	<b>06.</b>	<b>10</b>	<b>95***</b>	Beclean		Dumbrăveni	26	1	M	1	0	14:20	15:10	06:45	07:35	1,2,3,4,5
230	<b>06.</b>	<b>8</b>	<b>96***</b>	Beclean		Suplai	42	1	M	1	0	14:15	15:35	06:30	07:50	1,2,3,4,5
231	<b>06.</b>	<b>14</b>	<b>97</b>	Bistrița	Chiraleș	Lechința	30	2	M	1	0	06:50	07:50	15:30	16:30	1,2,3,4,5
232												19:30	20:30	20:40	21:40	1,2,3,4,5

\* circula mai-septembrie

\*\* . cursele se efectuează doar până în stația Bistrița-Bîrgăului.

\*\*\* circula septembrie-iunie ( an scolar)

**Elaborat compartiment**

**Autoritatea Județeană de Transport Bistrița-Năsăud  
noiembrie 2013**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Contractului-cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 13153/21.11.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. 13154/ 21.11.2013 al Serviciului administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Bistrița-Năsăud nr. 151/2013 privind aprobarea Regulamentului, Caietului de sarcini și Programului județean de transport public de persoane prin curse regulate pentru perioada 01.01.2014 - 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud;
- prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.92/2007 privind serviciile de transport public local cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr.263/2007 privind aprobarea Normelor – cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 272/2007 privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane;
- raportul nr. IC/13420/28.11.2013 al Comisiei de urbanism;
- raportul nr. IC/13423/28.11.2013 al Comisiei de administrație.

În temeiul prevederilor art. 91, alin.(1), lit. f), alin.(5) lit. a) punctul 14 art. 97, și art. 115, alin.(1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Contractul-cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, pentru perioada 01.01.2014 –

31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 103/2009 privind aprobarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate pe traseele cuprinse în Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Bistrița-Năsăud, se abrogă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 26 voturi «pentru».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice prin Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Autoritatea Rutieră Română - Agenția teritorială Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 152**

**Din 28.11.2013**

L.N./5 ex.

*\*Anexele la Hotărârea nr. 152/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea constituirii Comisiei paritare pentru asigurarea propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate și a licențelor de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate pe traseele județene**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 13155/21.11.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsău

- raportul nr. 13156/21.11.2013 al Serviciului administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 3002/20.11.2013 al Autorității Rutiere Române – Agenția teritorială Bistrița;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 151 din 28.11.2013 privind aprobarea Regulamentului, Caietului de sarcini și Programului județean de transport public de persoane prin curse regulate pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2019, în județul Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 16-(3) lit. b), art. 17-(2) art. 20-(1), lit. d) și art. 37-(10) din Legea nr.92/2007 privind serviciile de transport public local cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 19 din Normele de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007 aprobate prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IC/13420 din 28.11.2013 al Comisiei de urbanism.

În temeiul prevederilor art. 91, alin. (1), lit. f), alin. (5) lit. a) punctul 13 art. 97, și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă constituirea comisiei paritare pentru asigurarea propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate și a licențelor de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate pe traseele județene, în următoarea componență:

- domnul Naghi Lucian, consilier superior la Compartiment Autoritatea Județeană de Transport;
- doamnei Filipoiu Doina, funcția referent de specialitate la Autoritatea Rutieră Română – Agenția teritorială Bistrița;

**Art.2.** În caz de absență motivată la lucrările comisiei, reprezentanții nominalizați la art.1. vor fi suplițiți, după caz, de către:

- domnul Nagy Vasile, referent la Compartiment Autoritatea Județeană de Transport;
- domnul Armean Lucian-Marius, șef agenție la Autoritatea Rutieră Română – Agenția teritorială Bistrița;

**Art.3.** La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 24/2009 privind constituirea Comisiei Paritare pentru atribuirea traseelor din „Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate” și nr.19/2010 privind modificarea componenței Comisiei Paritare pentru atribuirea traseelor din „Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate”, se abrogă.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată prin vot secret cu un număr de 27 voturi „pentru”.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

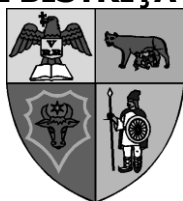
- Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- persoanele nominalizate la art.1. și art.2.;
- Autoritatea Rutieră Română - Agenția teritorială Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 153  
Din 28.11.2013  
L.N./5 ex.**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate speciale, în județul Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.13157/21.11.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. 13158/21.11.2013 al Serviciului administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile art.5, art. 17 alin.(1) lit. p) și ale art. 20 alin.(7) din Legea nr.92/2007 privind serviciile de transport public local cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 lit. h) din Normele de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, aprobate prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului transportului nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
- raportul nr. IC/13420/28.11.2013 al Comisiei de urbanism;
- raportul nr. IC/13423/28.11.2013 al Comisiei de administrație.



În temeiul prevederilor art. 91, alin.(1), lit. f), alin.(5) lit. a) punctul 14 art. 97, și art. 115, alin.(1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 41/2008 privind reglementarea activității de transport public județean, se abrogă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi «pentru».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice prin Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Serviciul administrare drumuri județene, lucrări publice – Compartiment Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Autoritatea Rutieră Română - Agenția teritorială Bistrița;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 154  
Din 28.11.2013  
L.N./5 ex.**

**ANEXA  
la Hotărârea Consiliului Județean  
Bistrița-Năsăud nr. 154/28.11.2013**

## **REGULAMENT pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în județul Bistrita Nasaud**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art.1. (1)** Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean prin curse regulate speciale este elaborat în conformitate cu prevederile art. 17 alin.(1) lit „I”, art. 20 alin. (7) din Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, *cu modificările și completările ulterioare*, ale Ordinului nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, *cu modificările și completările ulterioare*, ale Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului

public local și al Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public, ale Ordinului nr.207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public, ale *Ordonanței Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere*, ale *Ordinului nr.980/2011 pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere*, precum și ale altor acte normative în vigoare privind transporturile rutiere.

**(2)** Serviciile de transport public județean prin curse regulate speciale se pot efectua numai în condițiile respectării prevederilor prezentului regulament, ale caietului de sarcini, ale reglementărilor în vigoare din domeniul transporturilor rutier precum și ale acordurilor și convențiilor internaționale.

**(3)** Regulamentul prevăzut la alin. (1) are ca obiect stabilirea regulilor de organizare și funcționare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, denumit în continuare , **Serviciul**.

**Art.2. (1)** Serviciul asigură transportul public județean efectuat tur-retur, pe rute și cu programe de transport prestabilite de către beneficiarul serviciului de transport sau de către cel care a angajat serviciul privind transportul unor persoane sau al unor grupuri de persoane, și anume: transportul copiilor, elevilor și studenților la și de la instituțiile de învățământ, transportul salariaților la și de la instituțiile la care sunt salariați sau transportul angajaților unui operator economic la și de la locul de muncă.

**(2)** Serviciul se efectuează, între localitățile județului Bistrița-Năsăud, de către operatorii de transport rutier/transportatorii autorizați care dețin licențe de traseu valabile.

**Art.3.** Organizarea și efectuarea activităților specifice serviciilor de transport public județean prin curse regulate speciale trebuie să asigure satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunităților locale, și anume:

a) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populației și ale operatorilor economici pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale;

b) îmbunătățirea siguranței rutiere, protecției mediului și calității transportului public județean efectuat prin curse regulate speciale;

c) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;

d) accesul egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport, la piața transportului public județean efectuat prin curse regulate speciale;

e) optimizarea funcționării pieței transportului public județean efectuat prin curse regulate speciale prin asigurarea unui cadru concurențial normal, dinamic și loial.

**Art.4.** În sensul prezentului regulament, termenii și noțiunile utilizate se definesc după cum urmează:

1. *activitate de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale* - suma operațiunilor de transport care asigură, nemijlocit, deplasarea persoanelor, cu ajutorul autovehiculelor, pe distanțe și în condiții prestabilite efectuate în cadrul serviciului;

2. *autoritate de autorizare* - Autoritatea Județeană de Transport din subordinea Consiliului Județean;

3. *autobuz* – autovehicul cu cel puțin 4 roți și o viteză maximă constructivă mai mare de 25 km/h, conceput și construit pentru transportul de persoane pe scaune și în picioare, și care are mai mult de 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto;

4. *certificat de competență profesională* – document care atestă pregătirea profesională a unei persoane în domeniul transporturilor rutiere;

5. *licența de transport* – documentul eliberat de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., în condițiile legii, care atestă că deținătorul îndeplinește condițiile de onorabilitate,

capacitate financiară și competența profesională, aceasta având acces la transportul rutier public;

6. *copie conformă a licenței de transport/comunitare* - documentul eliberat în baza licenței de transport de către Autoritatea Rutieră Română – A.R.R. în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare dintre autovehiculele rutiere utilizate de operatorul de transport rutier la operațiuni de transport rutier;

7. *licența de traseu* – documentul care dă dreptul operatorului de transport rutier să efectueze transport public de persoane prin curse regulate speciale în trafic județean pe un anumit traseu, conform programului de transport;

8. *caiet de sarcini al licenței de traseu* – documentul care însoțește licența de traseu, care cuprinde în principal cerințele pentru asigurarea programului de circulație și realizarea unui transport în condiții de siguranță și confort;

9. *persoană desemnată* – persoana fizică care are calitate de manager al activității de transport rutier, posesoare a unui certificat de competență profesională și care este angajată pe bază de contract de muncă să conducă permanent și efectiv activitatea de transport a operatorului;

10. *operator de transport rutier* – orice întreprindere care deține certificat unic de înregistrare, având ca obiect de activitate activitatea de transport rutier, deținătoare a unei licențe de transport și care efectuează transport rutier public cu vehicule rutiere;

11. *traseu județean* - parcursul care asigură legătura între mai multe localități și/sau obiective, cuprinse între două capete, pe care se efectuează transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;

12. *serviciu regulat special de transport de persoane* – serviciul de transport public de persoane efectuat la solicitarea unui beneficiar, prin care se asigură doar transportul anumitor categorii determinate de persoane;

13. *transport rutier* – operațiune prin care se realizează deplasarea persoanelor cu un autovehicul pe un drum deschis circulației publice;

14. *transport rutier județean* – transport rutier care se efectuează între două localități situate pe teritoriul aceluiași județ;

15. *stație de îmbarcare/debarcare* – punctul utilizat pe traseul serviciului, pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate; nu pot fi stațiile publice, dar trebuie să se asigure condiții minime de siguranță, pentru persoanele transportate;

16. *utilizator al serviciului* – persoană fizică sau juridică beneficiară a unui serviciu de transport public județean efectuat tur-retur, pe rute și cu programe de circulație prestabilite;

17. *program de circulație* – documentul utilizat în transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, care conține în principal informații privind traseul, capetele de traseu, lungimea traseului, stațiile pentru îmbarcarea/debarcarea călătorilor, distanțele dintre stații;

**Art.5.** Autoritatea Județeană de Transport va urmări prin exercitarea atribuțiilor, competențelor și drepturilor ce-i revin conform legii, ca efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, să se realizeze în condiții de siguranță rutieră, calitate și confort și în concordanță cu interesul general al comunităților pe care le reprezintă, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale**

#### ***Secțiunea a 1-a Condițiile efectuării serviciului***

**Art.6.** Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale se efectuează numai în condițiile respectării prevederilor Legii nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere, ale regulamentului serviciului și caietului de sarcini, ale reglementărilor naționale și ale Uniunii Europene în vigoare din domeniul transporturilor rutiere, precum și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte.

**Art.7. (1)** Transportul public local de persoane prin curse regulate speciale pentru traseele de pe raza județului Bistrița-Năsăud, se efectuează de operatorii de transport rutier în baza licenței de traseu eliberate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**(2)** Licențele de traseu pentru curse regulate speciale se eliberează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu avizul Autorității Rutiere Române – A.R.R.

**(3)** Avizul prevăzut la alin. (2) se solicită de către Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de la Autoritatea Rutieră Română – A.R.R.

**Art.8.** Transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale se efectuează de către operatorii de transport rutier care au încheiat un contract cu un beneficiar sau cu cel care a angajat serviciul de transport, pentru transportul copiilor, elevilor și studenților la și de la instituțiile de învățământ, transportul salariaților la și de la instituțiile la care sunt salariați sau transportul angajaților unui operator economic la și de la locul de muncă.

**Art.9. (1)** Transportul public județean se poate efectua numai cu vehicule rutiere a căror stare tehnică corespunde reglementărilor specifice în vigoare, având inspecția tehnică periodică valabilă, acestea fiind clasificate/încadrate corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Pentru accesul la infrastructura rutieră, vehiculele rutiere fabricate în țară sau în străinătate, înmatriculate sau care urmează să fie înmatriculate în România, sunt supuse omologării în vederea înmatriculării ori înregistrării și/sau inspecției tehnice periodice, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Transportul public județean de persoane se efectuează numai cu vehicule rutiere destinate prin construcție acestui tip de transport .

**Art.10.** Serviciul se efectuează de către operatorii de transport rutier cu autobuze deținute în proprietate sau în baza unui contract de leasing pe bază de licențe de transport și caiete de sarcini elaborate și eliberate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu normele în vigoare.

**Art.11.** Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

**a)** se execută cu autobuze/microbuze deținute în proprietate, înmatriculate în județul Bistrița-Năsăud, sau în baza unui contract de leasing, pe baza unor programe de circulație stabilite de către cel care a angajat transportul cu operatorul de transport rutier;

**b)** se execută de către un operator de transport astfel cum este definit și licențiat conform *Ordonanței Guvernului nr. 27/2011, privind transporturile rutiere;*

**c)** persoanele transportate se îmbarcă și se debarcă în stații stabilite special, în locul unde își desfășoară activitatea sau la domiciliu/reședință, altele decât cele de regulate;

**d)** operatorul de transport rutier încasează de la beneficiarul transportului sau de la cel care a angajat transportul contravaloarea serviciului stabilită în conformitate cu prevederile contractului de transport încheiat între aceștia;

**e)** persoanele transportate se legitimează pe baza legitimației de serviciu valabile pe perioada contractului.

### ***Secțiunea a-2-a Acordarea licențelor de traseu***

**Art.12. (1)** În vederea obținerii unei licențe de traseu pentru un serviciu de transport public județean prin curse regulate speciale, operatorul de transport rutier va depune la registratura Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, un dosar care va cuprinde:

**a)** cererea;

**b)** lista vehiculelor cu care se efectuează traseul și capacitatea de transport a acestora;

**c)** copiile conforme ale licenței de transport/comunitare, într-un număr egal cu cel al vehiculelor prezentate în listă;

**d)** graficul de circulație propus, care trebuie să fie în concordanță cu programul de începere/încheiere a activităților, respectiv cu programul de intrare/ieșire din schimb, vizat de beneficiarul transportului sau de cel care a solicitat transportul; graficul de circulație va cuprinde sensurile în care se transportă persoanele pentru începerea activităților/intrarea în schimb, respectiv transportul acestora la încheierea activităților/ieșirea din schimb;

**e)** contractul/contractele încheiat/încheiate cu beneficiarul/beneficiarii transportului, din care să rezulte programul de începere/încheiere a activităților, respectiv programul de intrare/ieșire din schimb;

**f)** tabelul cu persoanele transportate, anexă la contractul de transport, vizat de beneficiar.

**(2)** Contractul prevăzut la alin. (1) lit. e) se va încheia cu fiecare beneficiar al transportului, cursa putându-se executa pentru mai mulți beneficiari, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) graficul de circulație propus este identic pentru toți beneficiarii transportului și este aprobat de toți beneficiarii transportului;

b) programul de începere/încheiere a activităților, respectiv programul de intrare/ieșire din schimb este identic pentru toți beneficiarii transportului;

c) beneficiarii transportului își desfășoară activitatea în același perimetru sau într-un perimetru învecinat și sunt în relații comerciale directe ori indirecte, care justifică necesitatea corelării și optimizării transportului angajaților;

d) capacitatea de transport a vehiculului/vehiculelor cu care se efectuează traseul permite transportul angajaților nominalizați de toți beneficiarii transportului.

**Art.13. (1)** Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, analizează în termen de maximum 30 de zile documentele depuse, urmând ca, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea serviciului de transport județean de persoane prin curse regulate speciale pe acel traseu, să întocmească documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind atribuirea licenței de traseu sau să comunice, în scris, refuzul motivat, după caz.

**(2)** În termen de 10 zile de la înregistrarea documentației prevăzute la art.12., pentru completări, corecturi și clarificări, Autoritatea Județeană de Transport poate solicita operatorului de transport rutier depunerea acestora.

**(3)** În cazul în care în termen de 10 zile de la comunicarea adresei de solicitare a completărilor prevăzute la alin. (2), operatorul de transport rutier nu depune documentația corespunzătoare prezentului regulament, inclusiv completările solicitate, Autoritatea

Județeană de Transport va respinge solicitarea respectivă și va comunica această decizie operatorului.

**Art.14.** În funcție de modul de prezentare și complexitatea informațiilor conținute în documentația depusă de solicitant, Autoritatea Județeană de Transport Public poate decide în intervalul de timp prevăzut la art. 13. alin. (2):

a) convocarea, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a persoanei desemnate, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/nu rezultă din documentele puse la dispoziție;

b) verificarea, la fața locului, a realității datelor din documentația transmisă de solicitant.

**Art.15.** Autoritatea Județeană de Transport întocmește un raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare a licenței de traseu, care va sta la baza hotărârii consiliului județean de atribuire a licenței de traseu.

**Art.16.** După atribuirea licențelor de traseu prin Hotărârea Consiliului Județean, Președintele Consiliului Județean va semna eliberarea licențelor de traseu și caietele de sarcini aferente acestora.

**Art.17.** Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind atribuirea licenței de traseu se transmite solicitantului, în maximum 5 zile de la data adoptării, însoțită de notificarea privind modalitățile și termenul de achitare a tarifului pentru eliberarea licenței de traseu, calculat conform procedurilor adoptate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.18.** Neachitarea în termen de 10 zile de la comunicarea notificării duce la respingerea solicitării de eliberare a licenței de traseu.

**Art.19.** Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud prin care se respinge atribuirea licenței de traseu poate fi atacată de persoanele interesate, la instanța competentă, în condițiile prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.20. (1)** Licența de traseu se eliberează, după prezentarea dovezii de plată a tarifului pentru eliberarea licenței, operatorului de transport rutier într-un număr egal cu numărul de vehicule necesare efectuării traseului, după prezentarea avizelor eliberate de compartimentele specializate de transport din cadrul autorităților administrației publice locale, pentru stațiile utilizate pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate.

**(2)** Stațiile utilizate pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate, în cazul transportului județean de persoane prin curse regulate speciale, sunt altele decât stațiile publice și trebuie să asigure condiții minime de siguranță pentru persoanele transportate.

**(3)** Licența de traseu se eliberează pentru o perioadă egală cu perioada de valabilitate a contractului încheiat cu beneficiarul sau cu cel care a angajat transportul, dar nu mai mult de 3 ani, după prezentarea documentului de plată a tarifului de eliberare.

**(4)** Modelul licenței de traseu este prevăzut în anexa nr.4 la Normele de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, aprobate prin Ordinul nr.353/2007 al ministrului internelor și reformei administrative, *cu modificările și completările ulterioare.*

**(5)** Licența de traseu este însoțită pe toată durata efectuării transportului de caietul de sarcini aferent acesteia, în original.

**(6)** Caietul de sarcini aferent licenței de traseu cuprinde:

a) stațiile, altele decât stațiile publice, precum și distanțele dintre acestea;

b) orele de plecare, respectiv de sosire;

c) zilele în care se efectuează transporturile;

d) capacitatea autovehiculului care efectuează transportul.

**(7)** Modelul caietului de sarcini al licenței de traseu este prevăzut în anexa nr.6 la Normele de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, aprobate prin Ordinul nr.353/2007 al ministrului internelor și reformei administrative, *cu modificările și completările ulterioare.*

**(8)** Licența de traseu și caietul de sarcini aferent acesteia este nominală și nu este transmisibilă.

**(9)** Licența de traseu, eliberată unui operator de transport rutier, nu poate fi utilizată de către alte persoane fizice sau juridice, pentru a executa cu autovehiculele deținute activități de transport public.

**Art.21.** Autoritatea Județeană de Transport va respinge dosarul depus în vederea obținerii unei licențe de traseu în următoarele condiții:

a) dacă solicitantul nu dispune de numărul de vehicule sau de copii conforme ale licenței de transport, necesare derulării transportului pe traseul solicitat, conform contractului încheiat cu beneficiarul sau cu cel care a angajat transportul;

b) dacă un vehicul este utilizat simultan pentru transportul angajaților mai multor beneficiari, cu excepția situației prevăzute la art. 33 alin. (2) lit. a-d, precum și dacă vehiculul respectiv a fost nominalizat pe un traseu din programele de transport prin curse regulate ale căror grafice de circulație se suprapun cu cel vizat de beneficiarul sau de cel care a angajat transportul.

**Art.22.** Retragera licenței de traseu se face prin hotărârea Consiliului județean, la propunerea Autorității Județene de Transport, în următoarele cazuri:

a) când nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării acesteia;

b) în cazul săvârșirii de către operatorul de transport rutier a unor abateri grave de la prevederile caietului de sarcini aferent licenței de traseu sau ale regulamentului pentru efectuarea serviciului așa cum sunt ele definite la art. 32 alin. (5) din prezentul regulament;

c) la încetarea activității operatorului de transport rutier;

d) la retragerea licenței de transport.

**Art.23.** În cazul transportului județean de persoane prin curse regulate speciale, operatorul de transport rutier trebuie să respecte obligațiile prevăzute în prezentul regulament și în caietul de sarcini al serviciului.

**Art.24. (1)** Pierderea, deteriorarea sau sustragerea licențelor de traseu se comunică Autorității Județene de Transport din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Nășăud, de către operatorul de transport rutier, în termen de 15 zile de la data constatării, acestea înlocuindu-se cu un document nou, cu plata tarifelor aferente.

**(2)** Pierderea sau sustragerea licențelor de traseu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea III –a.

**(3)** În cazul distrugerii, pierderii sau sustragerii licenței de traseu ori caietului de sarcini aferent acesteia, pentru efectuarea serviciului de transport prin curse regulate speciale, se va elibera un duplicat, pe baza următoarelor documente care vor fi depuse la registratura Consiliului Județean:

a) cererea solicitantului de eliberare a unui duplicat al documentului respectiv;

b) documentul deteriorat, după caz;

c) dovada că s-a publicat într-un ziar local pierderea, respectiv anularea documentului, după caz;

d) dovada că s-a semnalat la Poliție furtul documentului, după caz;

e) dovada că s-a publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pierderea sau sustragerea documentelor, după caz;

f) dovada plății tarifului de eliberare a duplicatului documentului respectiv;

**(4)** Documentul duplicat se va elibera după analizarea solicitării depuse, în termen de 10 zile de la primirea acesteia, dacă documentația este completă și va avea înscrisă mențiunea «**DUPLICAT**».

**(5)** În cazul solicitărilor de modificare la contractul încheiat între operatorul de transport și beneficiar sau cu cel care a angajat serviciul, modificările se vor face cu avizul Președintelui Consiliului Județean.

### **CAPITOLUL III** **Drepturi și obligații**

**Art.25.** Operatorii de transport rutier care desfășoară activități de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale au următoarele drepturi:

- a) să încaseze de la beneficiarul transportului contravaloarea serviciului, stabilită, în conformitate cu prevederile contractului de transport încheiat între aceștia;
- b) să presteze serviciul de transport public de persoane cu respectarea prevederilor legale privind contractul de transport încheiat între beneficiarul transportului și operatorul de transport.
- c) să utilizeze gratuit pentru circulație infrastructura publică (străzi, poduri, pasaje denivelate etc.) și instalațiile auxiliare aferente acesteia.

**Art.26. (1)** Operatorii de transport rutier au următoarele obligații:

- a) să utilizeze pe timpul executării transportului rutier placa de traseu, cu indicarea executantului, a traseului și a tipului de transport;
- b) să preia la transport numai persoanele nominalizate în lista cu persoanele transportate, anexă la contractul de transport încheiat cu beneficiarul serviciului;
- c) să asigure preluarea persoanelor transportate din vehiculele rămase imobilizate pe traseu;
- d) să asigure instruirea conducătorilor auto cu privire la obligațiile ce le revin;
- e) să preia la transport mărfuri sau colete doar în limita spațiilor disponibile destinate acestui scop;
- f) să asigure urcarea și coborârea bagajelor în/din portbagajul vehiculului. Bagajele se manipulează numai de către conducătorul auto;
- g) îmbarcarea/debarcarea persoanelor transportate trebuie să se facă în stații stabilite special, altele decât stațiile publice, în locul unde își desfășoară activitatea sau la domiciliu/reședință;
- h) să oprească în toate stațiile prevăzute în graficul de circulație aferent licenței de traseu, fără a opri pentru urcarea sau coborârea persoanelor transportate în alte locuri decât cele prevăzute în graficul de circulație;
- i) să transporte persoane doar în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare;
- j) mijlocul de transport să nu circule cu ușile deschise sau cu pasageri pe scara acestuia;
- k) să nu admită la transport în salonul autovehiculului:
  - materii greu mirositoare;
  - materii inflamabile;
  - butelii de aragaz;
  - butoaie cu carbid;
  - tuburi de oxigen;
  - materiale explozibile;
  - filme cinematografice neambalate în cutii metalice;
  - produse caustice;
  - materiale sau obiecte care prin natura, formatul ori dimensiunile lor pot produce daune sau pot murdări autovehiculul, bagajele ori îmbrăcămintea călătorilor;
  - obiecte sau mărfuri interzise la transport prin dispozițiile legale;
- l) să nu supraîncarce autovehiculul peste capacitatea utilă de transport, exprimată prin numărul de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare;
- m) să asigure călătorii și bagajele acestora pentru riscurile ce cad în sarcina operatorului de transport;



n) în salonul autovehiculului pot fi transportate numai bagajele de mână, care pot fi ținute în mână sau în plasa portpachet. În salonul autovehiculului nu pot fi transportate bagajele care:

- nu se încadrează în categoria bagajelor de mână;
- conțin produse neadmise la transport;
- sunt așezate pe culoarul de acces sau pe platforma din față ori din spate a autovehiculului;

o) nu se admit la transport bagajele așezate pe scaunele libere din salonul autovehiculului, chiar dacă spațiul rămas neutilizat de către pasageri ar permite acest lucru;

p) bagajele depuse în spațiul destinat bagajelor se manipulează numai de către conducătorul auto;

q) autovehiculele trebuie să aibă inspecția tehnică periodică efectuată la termen;

r) autovehiculele trebuie salubrizate, spălate și dezinfectate;

s) la bordul autovehiculului trebuie să existe mijloace pentru combaterea și prevenirea incendiilor, precum și ciocan pentru spart geamurile în caz de necesitate;

ș) în perioada de iarnă, autovehiculul trebuie să fie echipat corespunzător circulației pe drumuri cu aderență scăzută;

t) autovehiculele trebuie să fie dotate cu tahograf, care va fi în funcțiune pe toată durata defășurării transportului, conform reglementărilor în vigoare.

ț) să respecte întocmai legile și reglementările specifice categoriei de transport public de persoane prin curse regulate speciale;

u) să asigure respectarea drepturilor utilizatorilor în efectuarea serviciului;

v) să efectueze serviciul conform prevederilor graficului de circulație, în condiții de calitate, siguranță, regularitate și confort;

x) să asigure continuitatea serviciului;

z) să încheie și să onoreze contractele de asigurări pentru mijloacele de transport deținute, precum și asigurarea călătorilor și bunurilor acestora, conform prevederilor legislației în vigoare privind asigurările;

**(2)** Conducătorul autobuzului este obligat să prezinte la controlul în trafic următoarele documente:

a) contractul de transport încheiat între beneficiarul transportului sau persoana care a angajat transportul și operatorul de transport rutier;

b) lista persoanelor transportate, ca anexă la contractul de transport;

c) licența de traseu și caietul de sarcini al acesteia eliberată de emitentul licenței;

d) copia conformă a licenței de transport;

e) legitimația de serviciu valabilă a conducătorului auto, din care să reiasă că este angajat al operatorului de transport;

f) contractul de leasing în original ori o copie conformă cu originalul, în cazul în care vehiculul rutier este utilizat în baza unui asemenea contract;

g) actul prin care se dovedește dreptul de muncă în România, în cazul conducătorilor auto străini;

h) asigurarea pentru persoanele transportate și bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad în sarcina operatorului de transport, în copie ;

i) certificatul de competență profesională al conducătorului auto pentru transportul rutier public de persoane, valabil;

j) legitimații de serviciu valabile, eliberate de beneficiarul transportului pentru persoanele transportate, în cazul transportului angajaților instituțiilor/operatorilor economici;

k) alte documente prevăzute de lege în vigoare.

**Art.26.** Operatorii de transport rutier care efectuează serviciul au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte reglementările legale privind omologarea, înmatricularea și efectuarea inspecțiilor tehnice periodice a autobuzelor;
- b) să utilizeze autovehicule a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecția mediului înconjurător;
- c) să angajeze transporturile și să întocmească programul de circulație, astfel încât conducătorii mijloacelor de transport să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus.

**Art.27.** Operatorii de transport rutier vor efectua serviciul cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să utilizeze pe timpul executării transportului rutier placa de traseu, cu indicarea executantului, a traseului și a tipului de transport;
- b) să preia la transport numai persoanele nominalizate în lista cu persoanele transportate, anexă la contractul de transport încheiat cu beneficiarul serviciului;
- c) îmbarcarea/debarcarea persoanelor transportate se face în stații stabilite special, altele decât stațiile publice, în locul unde își desfășoară activitatea sau la domiciliu/reședință;
- d) să oprească în toate stațiile prevăzute în programul de circulație stabilit de către cel care a angajat transportul cu operatorul de transport rutier, fără a opri pentru urcarea sau coborârea persoanelor transportate în alte locuri decât cele prevăzute în programul de circulație;
- e) să transporte persoane doar în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare.

**Art.28.** Au calitatea de utilizatori, beneficiarii serviciului, persoane fizice sau juridice.

**Art.29. (1)** Principalele drepturi ale utilizatorilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze de serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- b) să le fie aduse la cunoștință hotărârile Consiliului Județean Bistrița - Năsăud, cu privire la transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale;
- c) să sesizeze Consiliului Județean Bistrița-Năsăud orice deficiențe constatate în efectuarea serviciului și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora;
- d) să aibă acces la informațiile publice cu privire la serviciul de transport public județean;
- e) să renunțe, în condițiile legii la serviciile contractate.

**Art.30.** Principalele obligații ale utilizatorilor sunt următoarele:

- a) să dețină legitimație de serviciu sau carnet de studii (elev, student), după caz, valabil(ă) sau alte documente stabilite prin lege;
- b) să achite, în termenele stabilite, contravaloarea serviciului prestat pe baza contractului;
- c) să aibă un comportament civilizată în raport cu personalul prestatorilor de servicii, precum și cu ceilalți utilizatori.

#### **CAPITOLUL IV Dispoziții finale**

**Art.31.** Tariful perceput pentru eliberarea licenței de traseu, se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.32.** Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean  
Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 29 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 13232/22.11.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/13237/22.11.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 3044/2013 a Primăriei comunei Coșbuc;
- adresa nr. 4794/1/2013 a Primăriei comunei Josenii Bîrgăului;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 99/30.10.2013 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2013;
- prevederile art. 19, art. 36 și art. 49, alin.(4), alin.(5) și alin.(7) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- prevederile Legii nr. 5/2013 privind bugetul de stat pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 60/2013 privind aprobarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2013 conform Legii bugetului de stat pe anul 2013 nr. 5/2013 și a estimărilor pe anii 2014-2016;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 124/2013 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 60/2013 privind aprobarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2013 conform Legii bugetului de stat pe anul nr. 5/2013 și a estimărilor pe anii 2014-2016 și a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 94/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli la Camera Agricolă Județeană Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 126/2013 privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 140/2013 privind rectificarea bugetului Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- contul execuției de casă la 31 octombrie 2013 al Trezoreriei Bistrița, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. IIA/12384/06.11.2013;
- raportul nr. IC/13419/27.11.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/13420/28.11.2013 al Comisiei de urbanism;
- raportul nr. IC/13423/28.11.2013 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/13424/28.11.2013 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (3) lit.a), art. 97 și art. 115, alin. (1), lit.c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă bugetul rectificat al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2013, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se modifică Anexa nr. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 126/2013 privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013 – Programul lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări drumuri județene pe anul 2013, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Din fondul de rezervă bugetară constituit în sumă de 200 mii lei se acordă ajutor către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate, respectiv la Primăria Coșbuc suma de 46 mii lei, pentru plata proiectului de consolidare „Podul de lemn peste râul Sălăuța” din localitatea Coșbuc și la Primăria Josenii Bârgăului suma de 154 mii lei, pentru lucrări de punere în siguranță a infrastructurii podului peste râul Bistrița de pe DC 6B km 1+235 din localitatea Rusu Bîrgăului, comuna Josenii Bîrgăului.

**Art.4.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, ordonatorii terțieri de credite pot efectua virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar și al aceleiași secțiuni bugetare în baza prevederilor art. 49 alin.(5) și alin.(7) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

**Art.5.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 22 voturi «pentru».

**Art.6.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri și comunicarea cu instituțiile publice subordonate, se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.8.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
  - Birou audit public intern și control;
  - Arhitectul șef;
  - Primăria comunei Coșbuc;
  - Primăria comunei Josenii Bârgăului;
- 
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
  - Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 158**

**Din 28.11.2013**

V.T./M.R./5 exp.

*\*Anexele la hotărârea nr.158/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului privind achiziția unor imobile**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință extraordinară, în prezența președintelui și a 26 consilieri județeni;

Având în vedere:

-expunerea de motive nr.13933/05.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

-raportul nr. IIA/13934 din 05.12.2013 al Direcției economice;

-prevederile art.13 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

-prevederile art. 209 alin. (3), art. 218, art. 557, art. 559, art. 859 alin. (2), art. 863 lit. a), art. 876 alin. (3) din Cap. I din Titlul IX – contractul de vânzare din Legea nr.287/2009.

În temeiul prevederilor art. 97, art. 115 alin (1) lit. c) și art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul privind achiziția de imobile, prevăzut în Anexa care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi "pentru".

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și Direcția dezvoltare durabilă, proiecte europene din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciului administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare durabilă, proiecte europene;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,**  
**EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**IOSIF REDL**

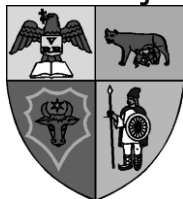
**Nr. 159**

**Din 09.12.2013**

Întocmit: C.A.A./4 ex.

*\*Anexele la hotărârea nr.159/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean  
Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate  
din luna decembrie 2013**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință extraordinară în prezența președintelui și a 26 consilieri județeni;

Având în vedere:

-expunerea de motive nr. 13989 din 05.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

-raportul nr. IIA/13987 din 05.12.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

-prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 935/27.11.2013 privind alocarea unor sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată unităților de învățământ preuniversitar de stat finanțate din bugetele locale;

-Decizia nr. 157 din 06.12.2013 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud privind modificarea nivelului maxim al cheltuielilor de personal pe anul 2013 la unitățile administrativ teritoriale;

-prevederile art. 19 și art. 49 alin. (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 5/2013 privind bugetul de stat pe anul 2013;

-prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 158/28.11.2013 privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013;

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (3) lit. a), art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** (1) Se aprobă rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate din luna decembrie 2013 rectificat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 158/28.11.2013.

(2) Se majorează veniturile bugetului județean propriu la poziția 11.02.01 „Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor” cu suma de 100 mii lei.

(3) Se majorează cheltuielile bugetare la cap. 65.02 „Învățământ”, subcap. 65.02.07.04 „Învățământ special” cu suma de 100 mii lei „pentru plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din unitățile de învățământ special”, sumă cu care se majorează și plafonul maxim al cheltuielilor de personal pe anul 2013 astfel:

- Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.1 Bistrița : +10 mii lei;
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă Beclean : +40 mii lei;
- Liceul Tehnologic Special „Sfânta Maria” Bistrița : +50 mii lei.

(4) Se modifică bugetul Spitalului Județean de Urgență Bistrița prin majorarea la Titlul I „Cheltuieli de personal” cu suma de 781 mii lei și se diminuează Titlul II „Bunuri și servicii” cu suma de 781 mii lei. Cu această sumă de 781 mii lei se majorează plafonul maxim al cheltuielilor de personal pe anul 2013 la Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

**Art.2.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi « pentru ».

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri și comunicarea cu instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud menționate la art. 1, se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

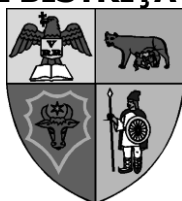
**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr.162**

**Din 09.12.2013**

Întocmit: V.T./M.R./5 exp.

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea execuției bugetare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în  
luna decembrie pentru trimestrul IV al  
anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare la data de 11.12.2013**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară în prezența președintelui și a 28 consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14354 din 11.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/14355 din 11.12.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- prevederile art. 49, alin. (12) și (13) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91, alin. (3), litera "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IC/14866 din 19.12.2013 al Comisiei de urbanism;
- raportul nr. IC/14867 din 19.12.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/14868 din 19.12.2013 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/14869 din 19.12.2013 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 97, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. "c" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă execuția bugetară a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în luna decembrie pentru trimestrul IV al anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă execuția bugetară a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în luna decembrie pentru trimestrul IV al anului 2013 pe secțiunile de funcționare și de dezvoltare, a instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi « pentru ».

**Art.4.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 165**

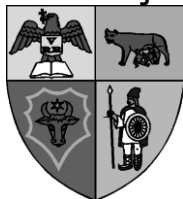
**Din 19.12.2013**

V.T./M.R./3 exp.

*\*Anexele la hotărârea nr.165/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**  
**privind modificarea componenței**  
**Comisiei pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 27 de consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14441/12.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr. IC/14442/12.12.2013 al Secretarului județului Bistrița-Năsăud;

- adresa nr. 171762 din 04.12.2013 a Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud – Serviciul de Investigații Criminale, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr. IC/13870 din 04.12.2013;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 78/2004 privind înființarea și stabilirea componenței Comisiei pentru protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2012 privind modificarea Comisiei pentru protecția copilului;

- prevederile art. 4 și 5 din Hotărârea Guvernului României nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;

- prevederile art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- raportul nr. IC/14868 din 19.12.2013 al Comisiei de administrație.

În temeiul prevederilor art. 91, art. 97 și art. 115 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se eliberează din funcția de membru al Comisiei pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud, domnul inspector principal de poliție CORNEA MIHAI, ofițer în cadrul Serviciului Investigații Criminale al Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.2.** Se numește domnul subinspector de poliție COTUȚ DORU-ALEXANDRU, membru în Comisia pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.3.** Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 78/2004, republicată, se modifică în mod corespunzător.

**Art.4.** Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un număr de 27 voturi «pentru».

**Art.5.** Prezenta hotărâre se va publica în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

**Art.6.** Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Secretarul Județului Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- domnul Cotuț Doru-Alexandru – subinspector de poliție în cadrul Serviciului Investigații Criminale al Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud;
- Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 168  
Din 19.12.2013  
MN/4 exp.**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE  
privind darea în folosință gratuită Centrului Județean pentru  
Cultură Bistrița-Năsăud a unui imobil aflat în administrarea  
Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 27 de consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14434/12.12.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/14435/12.12.2013 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 581/11.12.2013 a Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, înaintată Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și înregistrată sub nr. II/14379 din 11.12.2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 20/2001 privind înființarea „Centrului Județean pentru Cultură Populară Bistrița-Năsăud”;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1169/2002 privind transmiterea unui imobil proprietate publică a statului din administrarea Serviciului Român de Informații în administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile art. 867-868 și art. 874 din Codul Civil;
- raportul nr. IC/14867 din 19.12.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/14869 din 19.12.2013 al Comisiei economice;

- raportul nr. IC/14868 din 19.12.2013 al Comisiei de administrație.

În temeiul prevederilor art. 45 alin.(3), art. 91 alin.(1), lit.c), art. 97, art. 115 alin.(1) lit.c), art. 119, 123 și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă darea în folosință gratuită Centrului Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud imobilul Vila nr.1 Sângeorz-Băi, identificat în CF nr. 25759 Sângeorz-Băi, nr. cadastral C1, nr. topografic 737/3, situat în orașul Sângeorz-Băi, județul Bistrița-Năsăud, str. Trandafirilor nr.13A, aflat în domeniul public al statului și în administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu destinația "Centrul de valorificare a tradițiilor și meșteșugurilor de pe Valea Someșului".

**Art.2.** Darea în folosință gratuită a imobilului se face pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitate de prelungire, în condițiile prevăzute de Codul civil.

**Art.3.** Predarea-primirea spațiului prevăzut la art.1 se face prin protocol încheiat între reprezentanții desemnați ai administratorului și beneficiarului utilizator.

**Art.4.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi «pentru».

**Art.5.** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Bistrița-Năsăud, prin grija Secretarului județului.

**Art.6.** Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

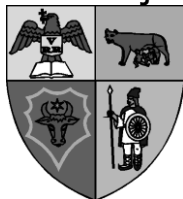
**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 171**

**Din 19.12.2013**

Oprea Mica/Câmpan Aurora Anca/ex.3

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind desemnarea beneficiarilor de burse de merit și  
burse de ajutor social acordate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru  
anul universitar 2013-2014**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 27 de consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14074/06.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/14075/06.12.2013 al Direcției economice;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.134/2013 privind instituirea și acordarea unor burse de merit și burse de ajutor social acordate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud studenților proveniți din instituțiile de învățământ din județul Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. IIA/13578 din 28.11.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/14869 din 19.12.2013 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 45 alin.(5), art. 91 alin.(5) pct.1 și 5, art. 97 și art. 115 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se desemnează ca beneficiari ai bursei de merit oferite de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru anul universitar 2013-2014, în condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.134/2013, următorii studenți:

- 1.LORINȚIU PATRICIA LORENA – studentă anul I - Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca - Facultatea de Medicină;
- 2.TONIUC DANIEL – student anul I - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Facultatea de Automatică, Calculatoare.

**Art.2.** Se mențin ca beneficiari ai bursei de merit pentru anul 2013-2014 în condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.134/2013, următorii studenți:

1. VANCEA IOANA MIHAELA – studentă anul II – Universitatea "Babes-Bolyai" Cluj-Napoca, Facultatea de Litere;
2. TOMOIAGĂ CIPRIAN IOAN – student anul II – Universitatea din Manchester Anglia, Facultatea de Calculatoare;
3. ONUL DARIUS ROLAND - student anul III – AMHERST COLLEGE – Massachusetts, SUA;

4. SIMON ALEXANDRA CRISTINA studentă anul III – Universitatea de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU" Cluj-Napoca – Facultatea de Medicină;
5. KUJI ELENA – master anul I – Universitatea Internațională din Monaco – Management de Lux, Bunuri și Servicii;
6. MĂNĂSTIRE DORA – master anul I – Universitatea "Babeș Bolyai" – Facultatea de Litere – Franceză – Engleză;
7. PETER PAUL – anul VI – Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca – Facultatea de Medicină Generală.

**Art.3.** Se desemnează ca beneficiari ai burselor de ajutor social, pentru anul universitar 2013-2014, în condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 134/2013, următorii studenți:

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI NĂSĂUD:

1. ILEA DANA – master anul II – Universitatea "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca – Facultatea de Sociologie și Asistență Socială;
2. ONIGA ANGELA NASTASIA – master anul II – Universitatea "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca – Facultatea de Sociologie și Asistență Socială.

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI TEACA:

1. MOLDOVAN CRISTINA – studentă anul I – Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Facultatea Ingineria materialelor și a mediului.

**Art.4.** Cuantumul lunar al unei burse prevăzute la art. 1 și art. 2 pentru anul universitar 2013-2014, respectiv 1 octombrie 2013 - 30 septembrie 2014, este în sumă de 400 lei.

**Art.5.** Cuantumul lunar al unei burse de ajutor social prevăzute la art. 3 pentru anul universitar 2013-2014, respectiv 1 octombrie 2013 – 30 septembrie 2014, este în sumă de 400 lei.

**Art.6.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi "pentru".

**Art.7.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.8.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciului administrație și relații publice cu:

- Persoanele nominalizate la art. 1 și 2;
- Direcția economică;
- Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- Centrul pentru protecția copilului Năsăud;
- Centrul pentru protecția copilului Teaca;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

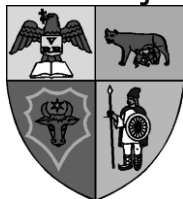
**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 172**

**Din 19.12.2013**

Întocmit: C.A.A/5 ex.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind acordarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unor premii și recompense financiare pe anul 2013**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 27 de consilieri județeni;

Având în vedere:

-expunerea de motive nr. 14360 din 11.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

-raportul comun nr. 14362 din 11.12.2013 al Direcției administrație locală și al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

-adresa nr. 1724 din 09.12.2013 a Clubului Sportiv Municipal Bistrița;

-adresa nr. 7999 din 11.12.2013 a Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud;

-prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 143/2013 privind aprobarea Statutului județului Bistrița-Năsăud;

-prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 163/2013 privind numirea Comisiei de nominalizare și acordare a premiilor și recompenselor financiare;

-prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 158/2013 privind rectificarea bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor publice subordonate pe anul 2013;

-prevederile art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-procesul verbal nr. 14571/16.12.2013 al Comisiei de nominalizare și acordare a premiilor și recompenselor financiare;

-raportul nr. IC/14867 din 19.12.2013 al Comisiei de cultură;

-raportul nr. IC/14869 din 19.12.2013 al Comisiei economice.

În temeiul prevederilor art. 91, art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă acordarea de premii și recompense financiare, în sumă de 53572 lei, pentru merite deosebite în activitatea desfășurată în anul 2013 persoanelor prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Suma prevăzută la art.1 va fi suportată din bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de la cap. 67.02 "Cultură, Recreere, Religie și Sport".

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi « pentru ».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și Compartiment cabinet președinte din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția economică;
- Compartiment cabinet președinte;
- Clubul Sportiv Municipal Bistrița;
- Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 173**  
**Din 19.12.2013**  
AJ/IP/5 exp.

## Anexa

la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2013

**NOMINALIZAREA PREMIILOR ȘI RECOMPENSELOR FINANCIARE ACORDATE DE  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD PE ANUL 2013**

Nr. crt	Nume și prenume	Domeniul	Performanțe obținute în anul 2013	Valoare brută lei	Impozit 16% lei	Valoare netă lei
1	<b>BUHAI RAREȘ DARIUS</b> elev Colegiul Național Liviu Rebreanu Bistrița	Învățământ Informatică	Medalie de Aur la Olimpiada Internațională de Informatică, Brisbane, Australia Medalie de Aur la Olimpiada Pluridisciplinară Tuymaada, Yakutsk, Rusia Medalie de Aur la Olimpiada Balcanică de Informatică, Sarajevo, Bosnia și Herțegovina	5952	952	5000
2	<b>GĂLĂȚAN CONSTANTIN</b> profesor Colegiul Național Liviu Rebreanu Bistrița	Învățământ Informatică	Profesor îndrumător elevului Buhai Rareș Darius	3572	572	3000
3	<b>SZOCȘ BERNADETTE</b> Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Tenis de masă	1 loc I, 2 locuri III Campionatele Europene juniori 1 loc II Campionatele Europene seniori 1 loc III Campionatele Mondiale juniori	5952	952	5000
4	<b>CLAPA ANDREEA</b> Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Tenis de masă	1 loc III, 3 loc I Campionatele Europene juniori II	5952	952	5000



5	<b>FILIPAȘ MARIAN</b> antrenor Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Tenis de masă	Antrenor pentru sportivele Szocs Bernadette și Clapa Andreea	3572	572	3000
6	<b>CSENGERI MONICA</b> Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Haltere	1 loc III Campionatele Mondiale juniori II (smuls) loc I, II, III Campionatele Europene juniori II (s+t+a)	5952	952	5000
7	<b>CHIVU ADRIAN</b> antrenor Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Haltere	Antrenor pentru sportiva Csengeri Monica	3572	572	3000
8	<b>SANCRAIAN GABRIEL</b> Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Haltere	1 loc III Campionatele Europene seniori (s) 3 loc II Campionatele Mondiale Universitare	5952	952	5000
9	<b>FĂTU OVIDIU</b> antrenor Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Haltere	Antrenor pentru sportivul Sanraaian Gabriel	3572	572	3000
10	<b>BORZEI DANA MARIA</b> Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Box	1 loc III Campionatele Mondiale juniori tineret	5952	952	5000
11	<b>ZĂPĂRȚAN NICOLAE</b> antrenor Clubul Sportiv Municipal Bistrița	Sport Box	Antrenor pentru sportiva Borzei Dana Maria	3572	572	3000
<b>TOTAL</b>				<b>53572</b>		

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud pentru perioada 2014-2020**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în prezența președintelui și a 27 de consilieri județeni;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14489/13.12.2013 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr. 14491/13.12.2013 al Direcției dezvoltare durabilă, proiecte europene;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 28/10.04.2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală;
- prevederile art. 25, lit. g) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- raportul nr. IC/14866 din 19.12.2013 al Comisiei de urbanism;
- raportul nr. IC/14867 din 19.12.2013 al Comisiei de cultură;
- raportul nr. IC/14868 din 19.12.2013 al Comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/14869 din 19.12.2013 al Comisiei economice.

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin.(1) lit. f), art. 97 și art. 115 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă **Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud pentru perioada 2014-2020**, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi "pentru".

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică, Direcția dezvoltare durabilă, proiecte europene, Arhitect șef, Direcția administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se va posta pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro).

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice al Direcției administrație locală cu:

- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare durabilă, proiecte europene;
- Arhitect șef;

- Direcția administrație locală;
- Instituția Prefectului județul Bistrita-Nășăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
IOSIF REDL**

**Nr. 174**

**Din 19.12.2013**

Corina Lușcan/5 ex.

*\*Anexele la hotărârea nr.174/2013 se pot consulta pe site-ul [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro)*

Editor: **Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; RO 420080 BISTRIȚA,**  
**Piața Petru Rareș Nr. 1** tel.: 0263 231474, fax: 0263 214750, e-mail:cjbn@cjbn.ro

---

Tipar: **Revox International Bistrița**, tel.: 0263 231341  
**Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud, nr. 3 / 20 ianuarie 2014, conține 260 pag.**  
ISSN 1843-2255