



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 171 (XV) — Nr. 359

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 27 mai 2003

### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE			
Decizia nr. 177 din 8 mai 2003 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 și 17 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare .....	1-3		
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
35. — Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea Standardelor minime obligatorii		3.349. — Ordin al secretarului de stat al Secretariatului de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989 privind manifestările de comemorare a eroilor-martiri în Revoluția din decembrie 1989 cu ocazia zilei de 5 iunie 2003, ziua de înălțarea Domnului — Ziua Eroilor .....	3-15
			16
		★	
		Rectificări .....	16

## DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

### CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

#### DECIZIA Nr. 177

din 8 mai 2003

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 și 17 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare**

Costică Bulai — președinte  
Constantin Doldur — judecător  
Kozsokár Gábor — judecător  
Petre Ninosu — judecător  
Șerban Viorel Stănoiu — judecător  
Lucian Stăngu — judecător  
Ioan Vida — judecător  
Florentina Baltă — procuror  
Doina Suliman — magistrat-asistent șef

Daniel. Lipsește autorul excepției, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

Consilierul juridic Iftimie Paul Daniel solicită respingerea excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată pentru motivele invocate în fața instanței judecătorești.

Reprezentantul Ministerului Public, considerând că textele de lege criticate nu contravin prevederilor constituționale invocate, pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată.

#### CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 23 iulie 2002, pronunțată în Dosarul nr. 1.368/2002, **Curtea de Apel Bacău — Secția comercială și de contencios administrativ a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 și 17 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările**

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 și 17 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare, excepție ridicată de Societatea Comercială „Nord Club Foresta” — S.A. din Suceava în Dosarul nr. 1.368/2002 al Curții de Apel Bacău — Secția comercială și de contencios administrativ.

La apelul nominal, Marian Ionescu, primarul municipiului Suceava, este reprezentat de consilierul juridic Iftimie Paul

**ulterioare.** Excepția de neconstituționalitate a fost ridicată de pârâta Societatea Comercială „Nord Club Foresta” — S.A. din Suceava într-o cauză ce are ca obiect soluționarea unei acțiuni formulate, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările ulterioare, de primarul municipiului Suceava, Marian Ionescu.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia susține că dispozițiile legale atacate aduc atingere prevederilor constituționale ale art. 16 alin. (1), art. 21 și ale art. 24 alin. (1), deoarece instituie un regim discriminatoriu în raporturile procesuale dintre părți, prin acordarea scutirii de la plata taxei judiciare de timbru numai uneia dintre părți. În acest sens arată că cererea reconvențională, deși are „caracterul de acțiune în apărare” și „decurge din același raport juridic dedus judecării”, trebuie timbrată la valoare.

**Instanța de judecată** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, deoarece textele de lege criticate nu contravin prevederilor constituționale invocate.

Potrivit prevederilor art. 24 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului și Guvernului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate ridicate, iar în conformitate cu art. 18<sup>1</sup> din Legea nr. 35/1997, cu modificările ulterioare, a fost solicitat punctul de vedere al instituției Avocatul Poporului.

**Guvernul** consideră că excepția de neconstituționalitate invocată este neîntemeiată. Astfel, referitor la neconstituționalitatea textelor de lege criticate în raport cu art. 16 alin. (1) din Legea fundamentală, invocând jurisprudența constantă a Curții Constituționale, apreciază că acesta din urmă „nu este aplicabil persoanelor juridice față de care s-a promovat un tratament diferențiat, numai în cazul în care, regimul juridic diferit s-ar răsfrânge asupra cetățenilor, implicând inegalitatea lor în fața legii și a autorităților publice”. De asemenea, consideră că nu este întemeiată nici critica referitoare la încălcarea principiului constituțional privind accesul liber la justiție, consfințit în art. 21 din Constituție. Astfel, potrivit jurisprudenței Curții, accesul liber la justiție nu presupune gratuitatea actului de justiție, fiind justificat ca persoanele care se adresează autorităților judecătorești să contribuie la acoperirea cheltuielilor prilejuite de realizarea actului de justiție. În sfârșit, în ceea ce privește încălcarea art. 24 din Constituție, referitor la dreptul la apărare, Guvernul apreciază că scutirea de la plata taxei de timbru a instituțiilor publice nu împiedică cu nimic asupra garantării dreptului la apărare al oricărei persoane fizice sau juridice.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate ridicate.

**Avocatul Poporului**, invocând jurisprudența în materie a Curții Constituționale, apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată.

#### CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctele de vedere ale Guvernului și instituției Avocatul Poporului, raportul întocmit în cauză de judecătorul-raportor, susținerile părții prezente, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și dispozițiile Legii nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 144 lit. c) din Constituție, ale art. 1 alin. (1), ale art. 2, 3, 12 și 23 din Legea nr. 47/1992, republicată, să soluționeze excepția de neconstituționalitate ridicată.

Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie dispozițiile art. 10 și 17 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, publicată în Monitorul Oficial al

României, Partea I, nr. 173 din 29 iulie 1997, astfel cum au fost modificate prin Ordonanța Guvernului nr. 30/1999, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 43 din 29 ianuarie 1999, aprobată prin Legea nr. 169/2001.

Aceste dispoziții legale au următoarea redactare:

— Art. 10: „*Cererile reconvenționale, cererile de intervenție și de chemare în garanție se taxează după regulile aplicabile cererii sau acțiunii principale.*”;

— Art. 17: „*Sunt scutite de taxa judiciară de timbru cererile și acțiunile, inclusiv căile de atac formulate, potrivit legii, de Senat, Camera Deputaților, Președinția României, Guvernul României, Curtea Constituțională, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Avocatul Poporului, de Ministerul Public și de Ministerul Finanțelor, indiferent de obiectul acestora, precum și cele formulate de alte instituții publice, indiferent de calitatea procesuală a acestora, când au ca obiect venituri publice.*”

În susținerea neconstituționalității acestor texte de lege autorul excepției invocă înfrângerea următoarelor prevederi constituționale:

— Art. 16 alin. (1): „*Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.*”;

— Art. 21: „*(1) Orice persoană se poate adresa justiției pentru apărarea drepturilor, a libertăților și a intereselor sale legitime.*”

(2) *Nici o lege nu poate îngreuna exercitarea acestui drept.*”;

— Art. 24 alin. (1): „*Dreptul la apărare este garantat.*”

Examinând excepția, Curtea constată că, în procesul aflat pe rolul instanței de judecată, părțile sunt o societate comercială și un organ al administrației publice. Prin Decizia nr. 121 din 27 iunie 2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 544 din 2 noiembrie 2000, Curtea a statuat că art. 16 din Constituție garantează egalitatea în drepturi a cetățenilor, iar nu egalitatea persoanelor juridice.

În ceea ce privește susținerea că, în cadrul unui anumit litigiu, dacă o parte este scutită de plata taxei de timbru, atunci și celelalte părți ar trebui să fie scutite, Curtea, prin Decizia nr. 28 din 30 ianuarie 2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 152 din 1 martie 2002, a reținut că diferența de tratament se justifică prin inexistența unor situații identice în care s-ar afla părțile, simpla calitate de părți în același proces nefiind de natură să ducă la altă concluzie. De altfel, părțile într-un proces îndeplinesc roluri și au poziții diferite.

De aceea, partea care introduce o acțiune sau o cerere în instanță trebuie să achite anticipat taxa de timbru, aceasta urmând să fie suportată, la sfârșit, de cel care pierde procesul. O asemenea soluție este justificată, deoarece întotdeauna una dintre părți este interesată în soluționarea litigiului, iar cealaltă se face vinovată de declanșarea activității judiciare. Rațiunea pentru care anumite autorități publice sunt scutite de plata taxei de timbru este aceea că acțiunile și cererile introduse de ele prezintă o strânsă legătură cu veniturile bugetului de stat, fiind vorba de realizarea unui interes public. De aceea, nu se poate afirma că persoanele fizice sau juridice care urmăresc realizarea unor interese proprii, părți în litigiile cu autoritățile publice prevăzute la art. 17 din Legea nr. 146/1997, cu modificările și completările ulterioare, se află în aceeași situație juridică.

Nici critica referitoare la încălcarea principiului constituțional referitor la accesul la justiție nu este întemeiată, deoarece, așa cum a statuat în mod constant Curtea Constituțională, accesul la justiție nu presupune gratuitatea actului de justiție și, implicit, realizarea unor drepturi pe cale judecătorească în mod gratuit. În cadrul mecanismului statului, funcția de restabilire a ordinii de drept, care se realizează de către autoritatea judecătorească, este de fapt un serviciu public ale cărui costuri sunt suportate de la bugetul de stat.

Cu privire la modalitatea de constituire a veniturilor bugetului public național, art. 53 alin. (1) din Constituție prevede: „Cetățenii au obligația să contribuie, prin impozite și prin taxe, la cheltuielile publice.“ În acest sens s-a pronunțat Curtea prin Decizia nr. 87 din 20 martie 2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 298 din 7 iunie 2001.

Faptul că autorul excepției a putut promova cererea reconvențională și a putut ridica apoi excepția de necon-

stituționalitate probează, de altfel, accesul său liber la justiție și dreptul său la apărare. Așa cum a statuat Curtea prin Decizia nr. 29 din 22 februarie 2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 460 din 21 septembrie 2000, instituirea de către legiuitor a unor scutiri de la plata taxelor judiciare de timbru nu este de natură a aduce atingere dreptului unei părți de a se apăra.

Pentru considerentele expuse, în temeiul art. 144 lit. c) și al art. 145 alin. (2) din Constituție, precum și al art. 13 alin. (1) lit. A.c), al art. 23 alin. (1) și (6) și al art. 25 alin. (1) și (3) din Legea nr. 47/1992, republicată,

CURTEA

În numele legii

D E C I D E:

Respinge excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 și 17 din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare, excepție ridicată de Societatea Comercială „Nord Club Foresta” — S.A. din Suceava în Dosarul nr. 1.368/2002 al Curții de Apel Bacău — Secția comercială și de contencios administrativ.

Definitivă și obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 8 mai 2003.

PREȘEDINTE,  
prof. univ. dr. **COSTICĂ BULAI**

Magistrat-asistent șef,  
**Doina Suliman**

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

GUVERNUL ROMÂNIEI

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI ADOPTIE

### ORDIN

#### **privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde**

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, aprobată și modificată prin Legea nr. 252/2001, și ale art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 216/2001 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3<sup>4</sup>) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, republicată, cu modificările ulterioare,

**secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție** emite prezentul ordin.

Articol unic. — Se aprobă Standardele minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist, precum și ghidul metodologic

de implementare a acestor standarde, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Secretarul de stat al Autorității Naționale  
pentru Protecția Copilului și Adopție,  
**Gabriela Coman**

București, 15 mai 2003.  
Nr. 35.

## STANDARDE MINIME OBLIGATORII pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist

### PARTEA I

#### Îngrijirea copilului plasat la asistentul maternal

**1. Orice copil are dreptul de a beneficia de serviciul de asistență maternală, dacă se impune acest lucru; serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității.**

1.1. Copilul și familia sa au acces la serviciul de asistență maternală care recunoaște nevoile individuale ale lor și răspunde acestora ținând cont de religie, origine etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate.

1.2. Copilul are propria identitate, serviciul de asistență maternală acționând în virtutea valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil; asistentul maternal și asistentul social al copilului lucrează împreună la creșterea respectului de sine al copilului și la dezvoltarea sentimentului că este util.

1.3. Trecutul etnic, cultural și lingvistic al fiecărui copil trebuie să fie consemnat și păstrat cu acuratețe, acceptat și respectat; planul individualizat de protecție, toate deciziile cu privire la plasarea copilului, precum și reevaluările periodice ale măsurii de protecție includ și țin cont de trecutul copilului.

1.4. Copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copiii aparținând minorităților sunt sprijiniți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii.

1.5. Copilul cu dizabilități beneficiază de servicii specifice de sprijin și recuperare în vederea maximizării potențialului său, pentru o mai bună adaptare la o viață normală; copilului i se asigură echipament adecvat și, acolo unde este posibil, adaptarea casei sau mașinii asistentului maternal.

1.6. Copilul este încurajat și are acces în aceeași măsură la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale.

1.7. Copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistență în exercitarea acestui drept.

**2. Evaluarea nevoilor copilului este realizată înaintea luării măsurii de plasare la asistentul maternal, este comunicată tuturor părților interesate și este revizuită periodic.**

2.1. Asistentul social desemnat de serviciul public specializat pentru protecția copilului, denumit în continuare *SPPC*, respectiv de către organismul privat autorizat, denumit în continuare *OPA*, în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la origine etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia.

2.2. Decizia de plasare a copilului la asistentul maternal se face pe baza evaluării nevoilor sale, luând în considerare interesul superior al copilului.

2.3. Plasamentul în regim de urgență este făcut în condițiile prevăzute de lege, cu justificarea în scris de către asistentul social care a propus măsura a motivelor acesteia; evaluarea nevoilor copilului în acest caz se realizează în cel mult 7 zile de la data plasamentului, iar în cazuri excepționale, cu aprobarea supervisorului, acest termen se poate prelungi cu cel mult 5 zile.

2.4. Asistentul social al copilului realizează evaluarea nevoilor copilului în concordanță cu normele și etica profesională în maximum 30 de zile de la data sesizării; asistentul social îi implică în evaluarea nevoilor copilului pe următorii: familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului.

2.5. Asistentul social transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei copilului, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul

evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului.

2.6. Asistentul social al copilului realizează revizuirii ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii.

2.7. Asistentul social al copilului ține seama de evaluarea nevoilor copilului în stabilirea planului individualizat de protecție, recomandarea măsurii de protecție, reevaluarea periodică a măsurii și informarea autorităților competente.

**3. Copilul plasat la asistentul maternal trebuie să aibă întocmit un plan de permanență și toate activitățile propuse în acest plan vor fi implementate; planul individualizat de protecție este revizuit periodic, orice modificare a planului fiind realizată numai după revizuire.**

3.1. Asistentul social al copilului întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; planul este întocmit înaintea plasării copilului sau imediat după, în cazul plasamentului în regim de urgență.

3.2. Asistentul social al copilului transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe această cale părțile vor fi informate că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanență.

3.3. Pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului se realizează înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență; asistentul social al copilului va coordona această activitate și va facilita comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal).

3.4. Asistentul social al copilului întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil; convenția cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului.

3.5. Asistentul social al copilului transmite copii ale convenției de plasament copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului.

3.6. Revizuirea planului individualizat de protecție se realizează trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.

3.7. Revizuirea planului individualizat de protecție se face luând în considerare și nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia.

3.8. În procesul de revizuire a planului individualizat de protecție, asistentul social al copilului implică familia copilului, asistentul maternal, copilul și supervisorul asistentului social al copilului; asistentul social al copilului poate implica în acest proces orice alți specialiști care pot fi consultați cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului.

3.9. *SPPC/OPA* se asigură că în procesul de întocmire și revizuire a planului individualizat de protecție vor fi implicați activ copilul, familia copilului și asistentul maternal; acolo unde este necesar, aceste structuri acordă asistența necesară în funcție de nevoile culturale, lingvistice sau dizabilitățile acestora.

3.10. Asistentul social al copilului întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților.

3.11. În cazul în care se impune încetarea măsurii de protecție mai repede decât era prevăzut în planul individualizat de protecție sau se identifică o situație care ar conduce la acest lucru, asistentul social al copilului va convoca o întâlnire de revizuire de urgență a planului individualizat de protecție pentru stabilirea măsurilor de sprijin și asistență necesare atât pentru copil, cât și pentru asistentul maternal.

**4. Plasarea copilului la asistentul maternal profesionist se realizează numai în urma unui atent proces de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute.**

4.1. Asistentul social al copilului realizează potrivirea în baza planului individualizat de protecție și a celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului și, respectiv, a abilităților și competențelor asistentului maternal.

4.2. Asistentul social al copilului implică în procesul de potrivire copilul, familia acestuia, asistentul maternal și familia sa, alți copii aflați în plasament la asistentul maternal, precum și alți specialiști.

4.3. Asistentul social al copilului consemnează informațiile specifice luate în considerare la realizarea potrivirii, dar și acele informații despre nevoile copilului care nu sunt satisfăcute în totalitate de către asistentul maternal; aceste informații, dar și măsurile de sprijin și asistență prevăzute în vederea compensării vor fi menționate în convenția de plasament.

4.4. Decizia de plasare a copilului va fi luată ținându-se cont de opinia copilului în funcție de vârsta și capacitatea lui de înțelegere și, acolo unde este cazul, de opinia familiei copilului.

4.5. Decizia de plasare a copilului ține cont de rezultatul evaluării nevoilor copilului, în special de originea etnică, culturală și lingvistică a acestuia; în luarea deciziei se va urmări întâmpinarea acestor nevoi prin originea etnică, cultura și limba asistentului maternal.

4.6. Decizia de plasare va lua în considerare nevoile de dezvoltare ale copilului, dizabilitățile și sexualitatea; procesul de identificare a asistentului maternal va urmări ca acesta să aibă deprinderile, cunoștințele, abilitățile și contextul social și personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului.

4.7. Asistentul social al copilului trebuie să identifice cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil; în situația în care acest lucru nu este posibil, se va lua în considerare identificarea unui asistent maternal potrivit pentru copil.

4.8. Asistentul social al copilului ține cont cu prioritate, în recomandarea măsurii de protecție, de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al copilului.

4.9. Asistentul social ia în considerare posibilitatea plasării copilului la un asistent maternal în afara comunității copilului numai în cazul în care asistenții maternali locali nu corespund nevoilor copilului.

4.10. În cazul plasării copilului în afara comunității sau la un asistent maternal de origine etnică diferită de a copilului, asistentul social al copilului ia măsuri suplimentare de pregătire, consiliere și sprijin al copilului.

4.11. Asistentul social al copilului se asigură că în procesul de potrivire copilul dispune de o perioadă de acomodare cu viitorul asistent maternal pentru a-și putea exercita dreptul la opinie cu privire la decizia de plasare; înainte de mutarea propriu-zisă a copilului, asistentul social al copilului se asigură că acesta cunoaște familia și mediul asistentului maternal.

**5. Copilul plasat la asistentul maternal are un asistent social care asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția sa și care promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului.**

5.1. SPPC/OPA desemnează pentru fiecare copil un asistent social cu pregătire specifică referitoare la dezvoltarea copilului și experiență directă în serviciul de asistență maternală.

5.2. Asistentul social al copilului este cel care întocmește și semnează planul individualizat de protecție; în cazul în care asistentul social al copilului este schimbat, motivul va fi consemnat în planul individualizat de protecție.

5.3. SPPC/OPA notifică în scris copilul, familia și asistentul maternal cu privire la nominalizarea asistentului social, responsabilitățile acestuia și la modul cum poate fi contactat.

5.4. SPPC/OPA are în vedere ca numărul de cazuri ale asistentului social să permită acestuia să aibă suficient timp pentru munca directă cu familia, copilul și asistentul maternal, în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție; totodată, SPPC/OPA asigură pentru asistentul social îndrumare și coordonare prin intermediul supervisorului.

5.5. Asistentul social al copilului este responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții.

5.6. Asistentul social al copilului monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, supervisorul și alți specialiști.

5.7. Asistentul social al copilului vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul; numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale sunt consemnate în convenția de plasament.

5.8. Asistentul social al copilului asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului.

5.9. În cazul absenței pentru o perioadă de timp a asistentului social, SPPC/OPA notifică părțile cu privire la această situație și desemnează un înlocuitor.

**6. Asistentul maternal trebuie să asigure un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru copilul plasat.**

6.1. Locuința asistentului maternal trebuie să fie confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținute permanent curățenia și igiena.

6.2. Copilul plasat dispune de propriul pat și dulap, iar casa corespunde din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu ale copilului.

6.3. Casa, curtea și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului.

6.4. Asistentul maternal, în prezența asistentului social al copilului, prezintă acestuia potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii.

6.5. La orice deplasare a copilului, însoțit sau nu de asistentul maternal, SPPC și OPA se asigură că transportul se realizează în condiții de siguranță.

6.6. Asistentul maternal este pregătit cu privire la problemele legate de sănătate și igienă, fiindu-i furnizate materiale referitoare la sănătatea și igiena personală și, respectiv, a copilului. Responsabilitatea pentru această pregătire specifică revine asistentului social al copilului.

6.7. SPPC/OPA asigură pentru fiecare copil echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități. Hainele copilului trebuie să fie personalizate, suficiente, bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului.

6.8. Asistentul maternal asigură pentru copil, cu sprijinul SPPC/OPA, o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului.

6.9. Asistentul maternal asigură pentru copil un mediu care îl va sprijini în vederea înțelegerii propriei culturi și în care copilul va fi valorizat și susținut în dezvoltarea sa emoțională.

6.10. Asistentul maternal se implică activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului, în acest sens SPPC/OPA asigurând fiecărui copil materiale și jucării adecvate vârstei și sexului.

6.11. Asistentul maternal sprijină copilul în menținerea relațiilor cu prietenii și în dezvoltarea de noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

**7. Copilul plasat este protejat față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare.**

7.1. SPPC/OPA asigură în programul de pregătire a asistentului maternal instruirea specifică referitoare la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării.

7.2. Asistentul social al asistentului maternal prezintă acestuia, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și se asigură că acestea au fost înțelese.

7.3. SPPC/OPA include în cadrul regulamentelor interne și asigură aplicarea prevederilor referitoare la: interzicerea pedepselor corporale, a oricăror forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copilului.

7.4. În vederea obținerii atestatului de asistent maternal, solicitantul și toți cei care locuiesc cu acesta vor prezenta cazierul.

7.5. Regulamentele SPPC/OPA trebuie să cuprindă instrucțiuni și măsuri clare cu privire la modalitățile de investigare a suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare a copiilor plasați, formulate la adresa personalului propriu și a familiilor asistentelor maternale.

7.6. Asistentul social al copilului aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta.

7.7. Regulamentele SPPC/OPA trebuie să cuprindă prevederi clare pentru situația în care copilul plasat lipsește nemotivat de la locuința asistentului maternal.

**8. Pentru fiecare copil aflat la asistentul maternal există un dosar complet și actualizat care cuprinde detalii despre natura și calitatea îngrijirii oferite și care reflectă trecutul copilului; informațiile sunt puse la dispoziția copilului sau oricărei persoane implicate în realizarea planului individualizat de protecție.**

8.1. SPPC/OPA are un regulament cu privire la înregistrarea și procesarea cazurilor, care să stabilească modul de întocmire a dosarului copilului și conținutul acestuia, precum și metodele de păstrare în siguranță a datelor; toate datele sunt păstrate de SPPC/OPA pe o perioadă minimă de 10 ani de la dobândirea capacității de exercițiu a copilului. Originalul certificatului de naștere al copilului se păstrează în dosarul de la nivelul SPPC.

8.2. Fiecărui copil plasat la asistent maternal i se întocmește un dosar care este păstrat separat de cel al familiei naturale sau al asistentului maternal.

8.3. Copilul, părinții și asistentul maternal cunosc natura datelor conținute în dosar, precum și procedura referitoare la păstrarea și accesarea acestor date.

8.4. Dosarul cuprinde: evaluarea nevoilor copilului și revizuirile periodice ale acestuia, planul individualizat de protecție, alte informații relevante pentru copil și trecutul lui, minutele întâlnirilor de revizuire, decizii referitoare la măsura de protecție, orice dovezi care atestă dorințele și părerile exprimate de către copil și dacă acestea au fost luate în considerare.

8.5. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal și familiei copilului, se va asigura că aceste informații privind originea copilului îi sunt dezvăluite în funcție de vârsta acestuia, capacitatea de înțelegere, nevoi, sentimente și circumstanțe; asistentul social al copilului oferă sprijinul necesar pentru a-l ajuta pe copil să înțeleagă și să facă față acestor informații.

8.6. Copilul, familia sa și asistentul maternal cunosc motivul pentru care copilul este în asistență maternală și înțeleg motivele plasamentului, cunosc durata și scopul acestei măsuri, precum și detaliile cu privire la statutul legal al copilului.

8.7. Asistentul social al copilului este instruit de angajator în vederea înregistrării datelor la dosar; dosarul trebuie să includă realizările și progresele copilului în dezvoltare, informații ce urmează a fi folosite de copil ulterior.

8.8. Atât asistentul social, cât și asistentul maternal încurajează copilul să reflecteze și să-și înțeleagă trecutul, în funcție de vârsta și capacitatea copilului.

8.9. Asistentul maternal are acces la toate informațiile relevante pentru a ajuta copilul să-și înțeleagă și să-și accepte trecutul.

8.10. SPPC/OPA asigură pentru asistentul maternal pregătirea și sprijinul necesare pentru înregistrarea prin orice mijloace a evenimentelor semnificative din viața copilului; asistentul maternal va încuraja copilul să facă el însuși astfel de înregistrări.

**9. Copilul aflat la asistentul maternal este încurajat să își mențină și să își dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanță cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament.**

9.1. Asistentul social al copilului stabilește, în condițiile legii, proceduri clare și concrete privind modalitățile prin care se realizează menținerea relațiilor sociale ale fiecărui copil plasat, precum și privind susținerea, monitorizarea și evaluarea acestora.

9.2. Necesitatea și beneficiile acestor relații pe care le are copilul sunt luate în considerare la realizarea fiecărui plasament în asistență maternală, mai ales când plasamentul este în afara comunității copilului.

9.3. Asistentul social al copilului află și susține opinia copilului și — acolo unde este posibil — i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor.

9.4. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, a copilului, familiei și prietenilor acestuia, coordonează toate activitățile referitoare la menținerea relațiilor, inclusiv frecvența și localizarea vizitelor și supervizarea necesară.

9.5. Asistentul social al copilului acordă atenție în special menținerii acelor relații care contribuie cu prioritate la definirea și păstrarea identității copilului.

9.6. În procesul de evaluare și pregătire continuă a fiecărui asistent maternal se subliniază importanța susținerii copilului pentru menținerea relațiilor sale și se formează aptitudinile necesare asistentului maternal pentru a încuraja și facilita astfel de relații.

9.7. Asistentul social al copilului ține evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; aceste informații, precum și opinia copilului cu privire la întâlnire sau vizită sunt luate în considerare la revizuirea planului individualizat de protecție. În situația în care asistentul social al copilului nu este prezent la vizită/întâlnire, obligațiile de mai sus revin asistentului maternal.

**10. Copilul plasat la asistentul maternal primește îngrijirea medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială; copilul este informat și pregătit în funcție de vârstă și de capacitatea sa de înțelegere pentru a participa la luarea de decizii cu privire la sănătatea sa.**

10.1. Copilul plasat beneficiază de o evaluare medicală completă cel puțin o dată pe an.

10.2. Copilul plasat are un plan de prevenire, intervenție și recuperare, realizat cu consultarea specialiștilor în domeniul medical; planul este revizuit din perspectiva rezultatelor analizelor medicale.

10.3. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.

10.4. Copilul plasat participă activ și este informat cu privire la procesul propriei îngrijiri medicale, în funcție de vârsta și capacitatea sa de înțelegere; îngrijirea medicală implică atât confidențialitate, cât și posibilitatea copilului de a alege.

10.5. Consimțământul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat va fi cerut și înregistrat la dosar; în situația excepțională în care viața copilului se află în pericol iminent ori există riscul producerii unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea acestuia, se pot efectua acele acte medicale de strictă necesitate pentru a salva viața copilului chiar fără a avea acordul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului. Copilul va fi informat și ascultat cu privire la îngrijirea medicală în funcție de vârsta și capacitatea sa de înțelegere.

10.6. Copilul plasat este informat despre trecutul său medical și cunoaște problemele medicale semnificative din familie, în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere.

10.7. Copilul aflat la asistentul maternal beneficiază de servicii medicale specifice care să satisfacă nevoile de sănătate ale acestuia.

10.8. Asistentul maternal primește înainte de plasarea copilului o evaluare completă a nevoilor de sănătate ale fiecărui copil ce urmează a fi plasat și este informat asupra procedurilor privind obținerea consimțământului părintelui sau al altui reprezentant legal al copilului ori, după caz, al copilului, pentru a primi tratament medical sau orice intervenție medicală.

10.9. Asistentul maternal primește fișa medicală pentru fiecare copil plasat; aceasta este actualizată pe toată durata plasamentului și însoțește copilul înainte și după plasare.

10.10. SPPC/OPA asigură fiecărui asistent maternal o pregătire de bază cu privire la probleme de sănătate, igienă și prim ajutor, cu accent pe prevenție și bolile transmisibile.

**11. Nevoile educaționale ale copilului plasat sunt satisfăcute cu prioritate, copilul fiind încurajat să-și atingă potențialul maxim.**

11.1. Asistentul social al copilului va lua în considerare la evaluarea nevoilor, în întocmirea planului individualizat de protecție și la revizuirile periodice ale acestuia nevoile educaționale ale copilului.

11.2. SPPC/OPA, cu consultarea unității de învățământ, planifică împreună educația fiecărui copil plasat.

11.3. Rolurile și responsabilitățile asistentului social al copilului, asistentului maternal și ale părintelui în procesul educativ al copilului sunt clar definite în convenția de plasament.

11.4. Asistentul maternal asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate; asistentul maternal, cu sprijinul SPPC/OPA, supraveghează participarea regulată a copilului la procesul educativ și sprijină participarea deplină a copilului prin oferirea uniformei și echipamentului necesar, ajutorului la teme de casă, ajutorului financiar și de alt tip pentru a participa la excursiile școlare și alte activități extrașcolare.

11.5. SPPC/OPA se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui preșcolar plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare a preșcolarilor.

11.6. SPPC/OPA asigură fiecărui copil plasat oportunități egale pentru accesul acestuia la învățământ superior, pregătire profesională și angajare.

11.7. Asistentul social al copilului, cu consultarea asistentului maternal, se asigură că orice formă de discriminare sau abuz suferit de copil este adusă în atenția școlii fără nici o întârziere; modalitatea de soluționare a acestor aspecte se consemnează în dosarul copilului.

11.8. SPPC/OPA, cu consultarea școlii, stabilește procedura de notificare a asistentului social, asistentului maternal sau părintelui, dacă este cazul, în situația exmatriculării copilului plasat; în această situație se vor identifica imediat forme de educație alternativă pentru copilul exmatriculat.

**12. Copilul plasat la asistentul maternal este ajutat să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult; în acest sens tânărul care urmează să părăsească sistemul de protecție primește sprijin și orientare și după încetarea măsurii de plasare la asistentul maternal.**

12.1. SPPC/OPA stabilește proceduri referitoare la sprijinul și orientarea oferite copilului la încetarea măsurii de plasare și trecerea la viața de adult; aceste proceduri sunt aduse la cunoștința comunității și sunt integrate în strategiile SPPC/OPA, fiind monitorizate și revizuite anual.

12.2. Tânărul, înainte de încetarea măsurii de plasare, este încurajat să se implice în procesul de luare a deciziilor și în implementarea planurilor de viitor.

12.3. Planul individualizat de permanentă pentru fiecare copil aflat în situația încetării măsurii de plasare stipulează clar măsurile ce trebuie luate, persoanele responsabile și termenele, cu referire specială la rolul asistentului maternal în pregătirea tânărului pentru o viață independentă.

12.4. Asistentul maternal este pregătit și sprijinit pentru a putea oferi un ajutor eficient tânărului înainte de încetarea măsurii de plasare.

12.5. Asistentul social sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasare, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul disponibil după încetarea măsurii.

12.6. Înainte de încetarea măsurii de plasare, fiecare tânăr primește informații complete și clare privind sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii.

12.7. SPPC/OPA stabilește relații de colaborare eficiente cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire și de ajutor social, pentru a sprijini fiecare tânăr care părăsește sistemul de protecție a copilului.

12.8. Nevoile tânărului cu dizabilități aflat în situația încetării măsurii de plasare sunt identificate și înregistrate de SPPC/OPA și soluționate în cooperare cu autoritățile publice sau private relevante; unde este cazul, se acordă o atenție specială realizării transferului de la serviciile pentru copii la cele pentru adulți.

12.9. SPPC/OPA monitorizează și evaluează rezultatele serviciilor oferite tinerilor la ieșirea din sistemul de protecție a copilului și le utilizează în elaborarea strategiilor viitoare.

## PARTEA a II-a Asistentul maternal

**13. Asistentul maternal este evaluat și atestat înainte de a-i fi plasat un copil.**

13.1. SPPC/OPA desemnează pentru fiecare solicitant un asistent social care se va ocupa de implementarea procedurilor de evaluare conform metodologiei.

13.2. Solicitantul este evaluat de către asistentul social desemnat, în vederea stabilirii capacității sale de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită o măsură de protecție.

13.3. Solicitantul primește informații despre procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea și procedurile de revizuire a rezultatului evaluării.

13.4. Informațiile date potențialilor asistenți maternali includ o listă a competențelor pe care asistentul maternal va trebui să le aibă, sprijinul acordat, alocațiile și beneficiile disponibile.

13.5. Procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau cei deja plasați.

13.6. La încheierea evaluării efectuate de asistentul social, rezultatul este comunicat solicitantului.

13.7. Evaluarea potențialilor asistenți maternali se realizează de un asistent social cu studii superioare și cu experiență în asistență maternală și plasament familial.

13.8. Evaluarea ține cont de recomandările de la locul de muncă, medic sau de declarațiile personale ce sunt obținute pentru fiecare solicitant de către asistentul social, precum și de verificările acestuia întreprinse la poliție și la autoritatea locală.

13.9. Raportul de evaluare este întocmit de către asistentul social și include recomandarea privind atestarea solicitantului, tipul de plasament, numărul de copii și mențiuni referitoare la sexul, vârsta și nevoile copiilor, abilitățile și experiența solicitantului, precum și nevoile sale de sprijin și pregătire.

13.10. Solicitantul este încurajat să participe activ la evaluarea sa și la pregătirea raportului său de evaluare; acesta primește informații de la asistentul social despre evoluția procesului de evaluare și indicații clare asupra demersurilor pe care trebuie să le facă solicitantul pentru înaintarea procedurii.

13.11. Solicitantul are dreptul să solicite o copie din secțiunile neconfidențiale ale raportului de evaluare înaintea luării unei decizii; acesta are dreptul să consemneze informații în raport și să participe la procesul de luare a deciziei privind atestarea sa.

13.12. Decizia privind atestarea se motivează și cuprinde indicarea modalităților de contestare și se transmite în scris fiecărui solicitant.

**14. Asistentul maternal atestat este monitorizat și sprijinit de către un asistent social și are acces la asistență și alte tipuri de sprijin profesional, informații și consiliere pentru a fi ajutat să ofere o îngrijire de calitate copilului plasat.**

14.1. SPPC/OPA desemnează un asistent social pentru fiecare asistent maternal; asistentul social se asigură că fiecare asistent maternal pe care îl sprijină și monitorizează este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea care a atestat calitatea de asistent maternal.

14.2. Asistentul social al asistentului maternal are ca responsabilitate principală și permanentă identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărui asistent maternal pe care îl sprijină și monitorizează, precum și a membrilor familiei acestuia.

14.3. Contractul încheiat între SPPC/OPA și asistentul maternal menționează serviciile și prestațiile ce pot fi oferite asistentului maternal, inclusiv în situații de urgență.

14.4. Convenția de plasament detaliază serviciile oferite de SPPC/OPA asistentului maternal pentru a satisface nevoile specifice ale copilului plasat și modul în care aceste servicii pot fi obținute.

14.5. Asistentul maternal este vizitat sau are întâlniri cu asistentul social cel puțin o dată pe lună, pe durata plasamentului copilului; asistentul social se asigură că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui asistent maternal.

14.6. Asistentul social întocmește rapoarte de vizite/întâlnire ce sunt păstrate la dosarul asistentului maternal, o copie de pe fiecare raport fiind transmisă acestuia.

14.7. Raportul de vizită/întâlnire consemnează nevoile de sprijin și de pregătire exprimate de către asistentul maternal, familia acestuia sau identificate de către asistentul social, precum și planificarea următoarelor vizite.

14.8. Asistentul maternal primește de la asistentul social al copilului toate informațiile relevante despre originea copilului și istoricul acestuia, sprijin și consiliere pentru asigurarea unei îngrijiri de calitate; asistentul maternal este informat despre sănătatea copilului și identitatea lui privind educația, rasa, cultura și religia, trecutul acestuia, precum și detalii privind eventualele acte de abuz sau neglijență la care copilul a fost supus.

14.9. Asistentul maternal primește informații în scris de la SPPC/OPA privind drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării.

14.10. Asistentul maternal primește informații în scris despre sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști, acolo unde acestea există.

14.11. Asistentul maternal este informat cu privire la procedurile ce vor fi urmate dacă există suspiciuni de abuz, neglijare sau orice altă plângere făcută împotriva lui; acesta primește de la asistentul social detaliile despre sprijinul disponibil în astfel de situații.

**15. Asistentul maternal este instruit și pregătit pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat.**

15.1. SPPC/OPA stabilește proceduri clare pentru instruirea și pregătirea fiecărui asistent maternal, proceduri ce sunt revizuite anual.

15.2. Instruirea asistenților maternali este parte a programului de instruire a personalului SPPC/OPA și include oportunități pentru cursuri comune cu asistenții sociali și personalul din centrele rezidențiale.

15.3. În procesul de instruire a asistentului maternal vor fi implicați asistenți maternali atestați, precum și copiii care sunt sau au fost plasați în asistență maternală, cu condiția ca asistentul social al acestora să ia măsuri speciale de pregătire și protecție a lor.

15.4. Întreaga instruire este bazată pe principiul egalității șanselor și al practicilor nediscriminatorii.

15.5. Asistentul maternal primește o instruire specifică de la asistentul social al copilului, bazată pe evaluarea nevoilor copilului înaintea plasării acestuia; acolo unde doi adulți dintr-o familie sunt atestați ca asistenți maternali, fiecare trebuie să fie instruit în acest sens.

15.6. Asistentul maternal are consemnate în dosar detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare.

15.7. Conținutul și realizarea instruirii asistenților maternali sunt revizuite anual de către SPPC/OPA în funcție de nevoile identificate, experiența acumulată și rezultatele cercetărilor în domeniu.

**16. SPPC/OPA evaluează anual activitatea asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale SPPC/OPA și de a se informa asupra procedurilor de recrutare, evaluare și instruire.**

16.1. Raportul de evaluare anuală este realizat de asistentul social al asistentului maternal, care coroborează opiniile fiecărui asistent social responsabil pentru copilul plasat, opiniile copiilor plasați și ale părinților acestora, dacă este cazul, opiniile asistentului maternal, precum și ale membrilor familiei acestuia.

16.2. Raportul include un plan de acțiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal, recomandările pentru menținerea sau retragerea atestatului, precum și pentru menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestarea.

16.3. Asistentul social organizează o întâlnire pentru evaluarea anuală, cu participarea asistentului maternal, asistenților sociali ai copiilor plasați, precum și, dacă este cazul, cu participarea membrilor familiei asistentului maternal.

16.4. SPPC/OPA sprijină asistentul maternal în a avea un rol activ în evaluarea anuală și facilitează participarea acestuia la evaluare în funcție de nevoile specifice date de dizabilitate, limbă și cultură.

16.5. Asistentul social notifică asistentului maternal rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatului evaluării.

16.6. Raportul de evaluare anuală, incluzând posibile comentarii și obiecții ale asistentului maternal, este parte a dosarului asistentului maternal.

16.7. În situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor, evaluarea activității asistentului maternal este obligatorie, chiar înainte de împlinirea termenului de 1 an.

## PARTEA a III-a

### Activitatea serviciului de asistență maternală

**17. SPPC/OPA are strategii care promovează și planifică asistența maternală pentru copilul care necesită luarea unei măsuri de protecție.**

17.1. SPPC/OPA organizează un serviciu de asistență maternală care răspunde nevoilor fiecărui copil plasat; acesta trebuie să asigure posibilități de plasare a copilului inclusiv în regim de urgență, precum și asistență maternală specializată pentru copilul cu nevoi speciale.

17.2. SPPC/OPA are o strategie anuală de dezvoltare a serviciilor de protecție a copilului, ce va include și planul de dezvoltare a serviciului de asistență maternală.

17.3. SPPC/OPA distribuie copii ale strategiilor anuale tuturor serviciilor pentru copil și familie, altor autorități competente, asistenților sociali, asistenților maternali, copiilor plasați, precum și familiilor lor; copiile strategiilor anuale sunt disponibile pentru toți cei interesați.

17.4. În dezvoltarea serviciului de asistență maternală SPPC/OPA are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor.

17.5. SPPC/OPA pregătește și are la dispoziție asistenți maternali specializați pentru copilul cu dizabilități.

17.6. SPPC/OPA promovează o abordare de parteneriat în îngrijirea copiilor, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, asistenții maternali, familiile acestora, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și orice alți specialiști.

**18. SPPC/OPA are o structură corespunzătoare din punct de vedere al numărului și competenței personalului care să asigure coordonarea și funcționarea eficientă a serviciului de asistență maternală; asistenții sociali ai serviciilor de asistență maternală au calificarea profesională și pregătirea necesară pentru a lucra cu copii, familiile acestora și asistenți maternali.**

18.1. SPPC/OPA se asigură că fiecare angajat al serviciului de asistență maternală cunoaște responsabilitățile ce îi revin și primește informații despre funcționarea acestui serviciu.

18.2. SPPC/OPA are o structură organizatorică adecvată a serviciului de asistență maternală; în cadrul serviciului sunt angajați asistenți sociali cu studii superioare, cu o vechime minimă de 2 ani în specialitate.

18.3. Asistentul social al copilului are un număr de maximum 25 de cazuri și asistentul social al asistentului maternal are un număr de 30 de cazuri.

18.4. SPPC/OPA asigură desemnarea unui asistent social pentru fiecare copil plasat și pentru fiecare asistent maternal. Asistentul social al copilului nu este în același timp și asistentul social al asistentului maternal la care a fost plasat copilul. Rolurile și responsabilitățile asistentului social al copilului și, respectiv, ale asistentului social al asistentului maternal sunt clar definite și înțelese de părți.

18.5. Asistentul social care lucrează în serviciul de asistență maternală are o fișă a postului care definește clar sarcinile și responsabilitățile postului, precum și aptitudinile și cunoștințele necesare pentru a le duce la îndeplinire.

18.6. SPPC/OPA are un plan anual de pregătire și perfecționare a asistenților sociali. Asistenții sociali din cadrul serviciului de asistență maternală beneficiază de cursuri despre dezvoltarea copilului, evaluarea nevoilor acestuia și monitorizarea cazului, asigurate de angajator.

18.7. Asistentul social al copilului și cel al asistentului maternal iau parte periodic la cursuri comune cu asistenții maternali și personalul din centrele rezidențiale.

18.8. SPPC/OPA asigură existența resurselor necesare pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de pregătire ale asistenților sociali din cadrul serviciului de asistență maternală.



18.9. SPPC/OPA evaluează anual activitatea asistenților sociali pentru a identifica nevoile de instruire și pregătire ale acestora.

18.10. SPPC/OPA stabilește proceduri clare pentru a se asigura că evaluarea nevoilor copiilor, planurile individualizate de protecție și revizuirea acestora sunt realizate în concordanță cu standardele și metodologia existentă.

18.11. SPPC/OPA are structură și proceduri clare pentru asigurarea recrutării, evaluării, atestării asistenților maternali, precum și pentru evaluarea anuală a activității acestora, în conformitate cu standardele și metodologia existentă.

18.12. SPPC/OPA are proceduri clare pentru a se asigura că asistentul social al copilului și, respectiv, cel al asistentului maternal completează rapoartele în termenele stabilite de standard și metodologia de lucru.

18.13. SPPC/OPA asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil.

18.14. SPPC/OPA se asigură că în procesul de luare a deciziilor cu privire la copil asistenții maternali și asistenții sociali cunosc atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecăruia.

18.15. SPPC/OPA are organizat un sistem eficient pentru strângerea, analizarea și interpretarea informațiilor referitoare la serviciile pentru protecția copilului, cu accent pe calitatea îngrijirii acestora.

**19. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului asigură accesul la serviciul de asistență maternală, potrivit nevoilor copilului.**

19.1. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului dispune de o rețea proprie de asistenți maternali sau contractează acest tip de serviciu cu OPA, astfel încât să vină în întâmpinarea nevoilor fiecărui copil evaluat; în acest sens, autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului adoptă o strategie de recrutare a asistenților maternali, ca parte a strategiei județene/locale de dezvoltare a serviciilor pentru protecția copilului.

19.2. În luarea deciziei de plasare se acordă prioritate plasării copilului în comunitatea de unde provine, excepție făcând cazurile în care acest lucru nu este posibil sau nu este în interesul acestuia, în funcție de evaluarea nevoilor sale.

19.3. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului stabilește o strategie de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului de asistență maternală de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil.

19.4. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului colaborează în elaborarea strategiei de recrutare cu OPA, alte autorități publice locale și cu orice alte instituții publice sau private.

19.5. Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului implică în elaborarea strategiei de recrutare copiii plasați și asistenții maternali atestați.

19.6. Strategia de recrutare este revizuită anual de către autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului, care monitorizează metodele de recrutare ale serviciilor publice și private și care, după evaluarea eficienței acestor metode, va realiza, dacă este cazul, modificări ale strategiei.

19.7. În situația existenței unor cazuri de renunțare la calitatea de asistent maternal, SPPC/OPA asigură prin asistenții sociali realizarea unui interviu cu asistentul maternal pentru a obține informații referitoare la motivația acestuia; aceste informații vor fi utilizate în vederea îmbunătățirii strategiei de recrutare și în preîntâmpinarea unor astfel de evenimente.

#### PARTEA a IV-a

##### Documente minime necesare implementării standardelor

**20. În implementarea prezentelor standarde, următoarele documente vor fi luate în considerare de autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de OPA:**

- a) strategia județeană a consiliului județean/local al sectorului municipiului București;
- b) strategia OPA;
- c) convenții de parteneriat/contracte între SPPC/OPA;
- d) regulamentul de organizare și funcționare al SPPC/OPA;
- e) regulament de ordine internă;
- f) decizii/proceduri/alte documente interne referitoare la activitatea serviciului de asistență maternală (de exemplu, procedura de contestare);
- g) fișele de post ale asistenților sociali;
- h) contractele de muncă ale asistenților maternali;
- i) dosarul asistentului maternal;
- j) dosarul copilului plasat;
- k) dosarul familiei copilului plasat;
- l) formulare, tipizate, evidențe, rapoarte de activitate;
- m) programul de pregătire a asistenților maternali;
- n) programul de pregătire a asistenților sociali;
- o) evidența reclamațiilor, contestațiilor.

ANEXA Nr. 2

## GHID METODOLOGIC

### de implementare a standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist

#### CAPITOLUL I

##### Serviciul de asistență maternală

###### Definiție

Serviciul de asistență maternală asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, denumit în continuare *AMP*; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale.

În dezvoltarea serviciului de asistență maternală, serviciul public specializat pentru protecția copilului, denumit în continuare *SPPC*, și organismele private autorizate, denumite în continuare *OPA*, au în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și orientare sexuală ale copiilor.

Dezvoltarea serviciului de asistență maternală se face în baza unei planificări anuale, parte integrantă a planului de implementare a strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copii.

###### Organizarea și funcționarea serviciului de asistență maternală

Serviciul de asistență maternală este organizat de SPPC sau OPA în structura proprie, ca un compartiment distinct sau ca activitate prestată de un compartiment cu mai multe atribuții.

Serviciul de asistență maternală instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un AMP.

Serviciul de asistență maternală se poate organiza după cum urmează:

1. la nivelul SPPC: compartimentul de asistență maternală este parte a serviciului de protecție de tip familial sau alternative de tip familial; sesizările despre cazurile noi vor fi prelucrate de serviciul de protecție de tip familial sau alternative de tip familial în vederea rezolvării lor, fără a realiza separarea copilului de familia biologică; numai după această etapă și în situația în care prevenirea nu este posibilă, sesizarea este preluată de către compartimentul de asistență maternală, urmând a se desemna asistentul social al copilului în vederea evaluării nevoilor copilului și elaborării planului de permanență.

1.1. Excepție de la acest parcurs se face în situația copilului instituționalizat; de la momentul aplicării prezentului ghid metodologic, asistentul social din cadrul serviciului rezidențial sau al centrului de plasament va comunica compartimentului de asistență maternală copiii care pot fi îngrijiți la asistentul maternal; în urma realizării plasării copilului la asistentul maternal, asistentul social desemnat din partea compartimentului de asistență maternală devine responsabil de caz.

2. La nivelul OPA: serviciul de asistență maternală poate fi organizat ca un compartiment distinct sau ca activitate desfășurată de o echipă de personal angajat, calificat din punct de vedere profesional, în conformitate cu standardele prevăzute la anexa nr. 1 și cu prezentul ghid metodologic.

Categoriile de personal necesare desfășurării activității compartimentului de asistență maternală sunt:

- asistenții sociali ai AMP;
- asistenții sociali ai copilului plasat la AMP;
- asistenții maternali profesioniști.

Responsabilitățile asistenților sociali ai AMP care lucrează în cadrul acestui serviciu includ:

- evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic;

- sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;

- prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;

- furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

- furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;

- evaluarea anuală a activității fiecărui AMP, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic;

- participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.

Responsabilitățile asistenților sociali ai copilului plasat la AMP includ:

- evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;

- revizuirea evaluării nevoilor copilului;

- întocmirea și revizuirea planului de permanență pentru copil;

- monitorizarea și înregistrarea evoluției planului de permanență;

- realizarea instruirii specifice a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

- informarea în scris a AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

- coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP;

- întocmirea convenției de plasament;

- coordonarea activităților privind mutarea copilului la AMP;

- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;

- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

- participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.

Responsabilitățile AMP includ:

- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;

- respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de angajator;

- participarea la programe de pregătire, în funcție de recomandarea asistentului social al AMP întocmită în urma identificării nevoilor de formare;

- asigurarea îngrijirii copilului, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic;

- sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

## CAPITOLUL II

### Recrutarea/identificarea AMP

SPPC/OPA realizează anual o analiză a nevoilor la nivel local în vederea elaborării și fundamentării strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copil și familie. Planul de implementare a strategiei anuale va include și măsurile ce vor duce la dezvoltarea rețelei de AMP în funcție de nevoile identificate.

Recrutarea/identificarea AMP trebuie realizată astfel încât serviciul de asistență maternală să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

Recrutarea/identificarea poate fi realizată direct de către SPPC/OPA sau prin angajarea serviciilor unor firme/persoane specializate în domeniu.

Recrutarea/identificarea trebuie să conducă la atragerea unui număr suficient de solicitanți din care, în urma evaluării acestora, vor fi selecționați AMP.

În timpul procesului de recrutare/identificare sau după acest proces, orice contactare a SPPC/OPA de către persoane interesate se consideră solicitare, indiferent de forma în care a fost realizată (scris, verbal, electronic).

SPPC/OPA va ține evidența solicitărilor venite pe parcursul sau după ce s-a încheiat campania de recrutare. SPPC/OPA va răspunde în maximum 3 zile fiecărei solicitări prin transmiterea unei informări cu privire la drepturile și obligațiile AMP, etapele procesului de evaluare și criteriile minime obligatorii prevăzute de lege pentru a deveni AMP (vezi cap. IX). Totodată, atașat acestui răspuns, SPPC/OPA va transmite solicitantului un model al cererii de evaluare.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea solicitanților

Persoana care dorește să devină AMP se adresează:

- serviciului public specializat pentru protecția copilului (SPPC); sau

- organismului privat autorizat (OPA).

În acest scop, solicitantul formulează o cerere de evaluare a capacității sale de a deveni AMP, după modelul prevăzut în prezentul ghid metodologic, la care va anexa:

- a) curriculum vitae, conform modelului prevăzut în prezentul ghid metodologic;

- b) cazierul judiciar;

- c) copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, buletin/carte de identitate);

- d) copii de pe actele de studii.

Cererea de evaluare a solicitantului se soluționează în limita termenului de 90 de zile de la data înregistrării.

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii de evaluare, SPPC/OPA transmite solicitantului un răspuns în scris cuprinzând confirmarea luării în evidență a cererii acestuia, numele asistentului social desemnat ca responsabil de caz, precum și etapele procesului de evaluare și criteriile ce vor fi avute în vedere în cursul acestui proces.

Asistentul social desemnat al SPPC/OPA care primește cererea are obligativitatea de a verifica identitatea solicitantului, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate. Pentru a confirma realizarea acestei verificări, asistentul social va

semna în rubrica special prevăzută în acest sens în cuprinsul cererii de evaluare.

Procesul de evaluare a capacității solicitantului de a îngriji un copil are două etape:

A. etapa evaluării inițiale;

B. etapa de pregătire

La încheierea etapei evaluării inițiale, asistentul social responsabil de caz va realiza un raport intermediar de evaluare. În funcție de raportul de evaluare intermediară se va lua decizia de către asistentul social și solicitant dacă se trece la etapa următoare sau nu. În cazul în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile specificate de lege, standardele prevăzute în anexa nr. 1 și prezentul ghid metodologic, SPPC/OPA va răspunde cererii de evaluare a solicitantului în scris, motivând concluziile raportului de evaluare.

#### **Evaluarea inițială**

În procesul de evaluare a solicitantului vor fi avute în vedere, în mod obligatoriu, următoarele aspecte:

1. *Solicitanții trebuie să aibă capacitate deplină de exercițiu.*

2. *Condiții materiale*

Solicitanții trebuie să aibă drept de folosință asupra locuinței (acest lucru va fi demonstrat cu acte). Locuința trebuie să fie salubră, să dispună de spațiu suficient pentru asigurarea intimității tuturor celor care locuiesc în ea, cu pat separat pentru fiecare copil, dependințe corespunzătoare pentru igienă, ambient sigur pentru asigurarea sănătății și bunăstării copilului.

3. *Starea de sănătate*

Starea de sănătate a solicitantului, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu acesta trebuie să fie bună, fără afecțiuni medicale care pot afecta capacitatea de îngrijire a copilului plasat. În acest scop, solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta obțin un certificat medical de evaluare completă a stării de sănătate. Pe baza acestor certificate, dacă este cazul, asistentul social desemnat va analiza aspectele medicale cuprinse în evaluare, împreună cu cadrele medicale care le-au constatat, în vederea atestării faptului că toate persoanele mai sus amintite au starea de sănătate corespunzătoare îngrijirii unui copil.

4. *Aptitudini parentale*

5. *Profilul moral*

Solicitantul și persoanele care locuiesc cu acesta trebuie să dovedească trăsături pozitive de caracter, relații sociale bune în comunitate, precum și faptul că nu au suferit condamnări rămase definitive prin hotărâre judecătorească, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni care i-ar face incompatibili cu exercitarea profesiei de AMP.

6. *Acceptarea și înțelegerea de către solicitant și, respectiv, de către persoanele care locuiesc cu acesta a necesității colaborării cu familia biologică sau adoptivă a copilului*

7. *Acceptarea și înțelegerea de către solicitant a drepturilor și responsabilităților care le-ar putea reveni din relația cu angajatorul și, respectiv, din convenția de plasament*

8. *Atitudine non-discriminatorie a solicitantului și a persoanelor care locuiesc cu acesta. Potențialii AMP trebuie să manifeste o atitudine non-discriminativă față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice.*

9. *Capacitatea solicitantului de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasamentul de urgență, copii cu nevoi speciale, copii cu tulburări de comportament etc.)*

10. *Înțelegerea caracterului temporar al plasamentului copilului la asistentul maternal profesionist*

11. *Experiența anterioară*

Experiența cu propriii copii sau experiența în ocrotirea altor copii, bătrâni, bolnavi, persoane cu handicap constituie un avantaj, nu un criteriu în sine.

12. *Atitudinea celorlalți membri ai familiei care locuiesc împreună cu solicitantul față de problematica specifică a copiilor care necesită măsura de protecție și care pot intra în respectiva familie.*

Pe parcursul etapei de evaluare inițială, asistentul social desemnat al SPPC/OPA va realiza o serie de minimum 6 vizite/întâlniri la domiciliul solicitantului și va obține recomandări despre solicitant.

#### Vizite/întâlniri la domiciliul solicitantului

Solicitanții vor fi vizitați la domiciliu de către asistentul social responsabil de caz.

În cazul unui cuplu, ambii parteneri, precum și ceilalți membri ai familiei care locuiesc cu solicitantul trebuie să fie în mod obligatoriu prezenți la domiciliu în cursul primei vizite. Aceste vizite au drept scop verificarea condițiilor de viață ale solicitanților și verificarea afirmațiilor făcute în cererea de evaluare.

Candidații vor fi încurajați să pună întrebări în legătură cu eventualele nelămuriri legate de profesia de AMP și să aducă argumentele pe care le consideră utile pentru susținerea solicitării lor.

În paralel cu obținerea recomandărilor va continua procesul de evaluare prin efectuarea vizitelor menționate la domiciliul solicitanților pentru culegerea de informații. În cadrul acestor vizite vor avea loc întâlniri la care vor participa toți membrii familiei solicitantului și persoanele care locuiesc cu acesta, precum și întâlniri în cadrul cărora se vor purta discuții individuale cu fiecare persoană.

Asistentul social va completa un raport după fiecare vizită.

#### Recomandări și referințe

Asistentul social va contacta familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și orice alte persoane pe care le apreciază ca relevante.

În procesul de evaluare pot fi incluse și interviuri cu alți profesioniști și orice investigații suplimentare considerate utile de către evaluator.

Observarea în perioada de evaluare a unor atitudini necorespunzătoare sau a altor aspecte care ar putea prejudicia ocrotirea copilului în familia respectivă va fi consemnată și poate constitui motiv de respingere a solicitării.

În etapa evaluării inițiale, asistentul social responsabil de caz va urmări să identifice capacitatea solicitantului de îngrijire a unui copil și nevoile de pregătire. Pentru aceasta, asistentul social, de la caz la caz, poate solicita implicarea și a altor specialiști.

La încheierea acestei etape, asistentul social responsabil de caz întocmește raportul intermediar de evaluare. Pe baza acestui raport se face trecerea la etapa următoare — etapa pregătirii. În cazul în care raportul intermediar indică existența unor probleme ce afectează sau pot afecta capacitatea solicitantului de îngrijire a copilului, se poate lua decizia întreruperii procesului de evaluare.

## CAPITOLUL IV

### **Procesul de pregătire a AMP**

Procesul de pregătire face parte din procesul de evaluare a AMP.

Solicitanții selectați pe baza raportului intermediar de evaluare vor participa la un program obligatoriu de formare, în conformitate cu programa-cadru elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, care include module minime obligatorii și, respectiv, module specializate. Programul de pregătire se desfășoară în grupe de maximum 12 persoane.

În vederea obținerii atestatului de AMP este suficientă absolvirea modulelor minime obligatorii. Absolvirea unuia sau mai multor module specializate duce la eliberarea atestatului de AMP specializat pentru una sau mai multe categorii de probleme ale copilului.

La absolvirea fiecărui modul, asistentul social desemnat al SPPC/OPA, împreună cu formatorii, va completa un raport de pregătire care va consemna atitudinea și comportamentul solicitantului, precum și nivelul de acumulare a cunoștințelor. Dacă se constată că nivelul de cunoștințe sau atitudinea solicitantului nu sunt corespunzătoare după absolvirea unui modul, asistentul social desemnat al SPPC/OPA va propune solicitantului să repete modulul sau să recomande încetarea procesului de pregătire și evaluare.

În urma absolvirii modulelor de pregătire se va realiza de către asistentul social desemnat al SPPC/OPA un raport final de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului pe parcursul pregătirii.

Raportul final de evaluare este realizat de către asistentul social desemnat și cuprinde informații din raportul intermediar de evaluare și din raportul final de pregătire. Raportul final de evaluare se atașează dosarului solicitantului. Dosarul mai cuprinde: rapoartele de pregătire, raportul intermediar de evaluare, cerere de evaluare, precum și celelalte acte ale solicitantului prevăzute de lege.

Solicitantul are acces la acele părți neconfidențiale ale raportului final și poate depune la dosar completări, explicații în scris față de

aspectele din raportul final care îi sunt defavorabile. Sunt considerate confidențiale acele informații care au fost culese de la terți cu privire la comportamentul și atitudinea solicitantului, precum și unele observații ale asistentului social, după caz.

## CAPITOLUL V

### Atestarea AMP

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată autorității competente să se pronunțe asupra acesteia. La această cerere se va atașa recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului, recomandare ce va face referire la disponibilitatea SPPC/OPA de a angaja, în urma eliberării atestatului, viitorul AMP (se va face referire și la planul de dezvoltare a serviciului).

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului va fi implicat activ solicitantul, în acest sens SPPC/OPA asigurând toate condițiile necesare realizării efective a acestei implicări (notificarea solicitantului cu privire la data și locul ținerii ședinței în care urmează a fi luată decizia, traducere și interpretare dacă este cazul).

Atestatul se eliberează pe o durată de 3 ani și va cuprinde următoarele mențiuni obligatorii:

- numărul și vârsta copiilor ce pot fi plasați;
- particularitățile copiilor ce pot fi plasați: deficiențe, limbă, etnie, religie;
- nivelul de specializare al AMP — în urma modulelor de pregătire absolvite;
- perioada în care se va realiza prima evaluare anuală.

Decizia autorității competente cu privire la eliberarea atestatului va fi comunicată conform reglementărilor legale.

## CAPITOLUL VI

### Plasarea și îngrijirea copilului la AMP

În derularea activităților referitoare la plasarea și îngrijirea copilului la AMP vor fi implicați în mod activ și permanent copilul, AMP și familia copilului, dacă este cazul, și se va ține cont de opinia acestora.

#### A. Procesul de potrivire

Procesul de potrivire constă în identificarea și pregătirea unei familii (AMP aflat în evidența SPPC sau a unui OPA), care să răspundă nevoilor specifice ale copilului care urmează a fi plasat.

Asistentul social al copilului este responsabilul de caz și coordonează întregul proces de potrivire.

Asistentul social al copilului, pe baza evaluării nevoilor copilului și a planului individualizat de protecție, contactează asistenții sociali ai AMP, în vederea derulării procesului de potrivire conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic.

Etapele minime obligatorii care trebuie parcurse în cursul procesului de potrivire sunt următoarele:

A.1. Potrivirea teoretică — presupune luarea în considerare cel puțin a următoarelor criterii referitoare la copil, familia lui biologică (atunci când este cazul) și, respectiv, AMP:

- criteriile privind copilul se referă la: vârsta acestuia, temperamentul său, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;

- criteriile privind familia naturală se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;

- criteriile privind AMP: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei naturale), alți copii prezenți în familie.

Potrivirea teoretică se realizează cu participarea a cel puțin 2 profesioniști: asistentul social al copilului (după caz, împreună cu persoana de referință a copilului, în situația în care acesta este deja instituționalizat) și asistentul social al AMP.

#### A.2. Informarea și pregătirea tuturor părților implicate

Această etapă presupune:

- informarea copilului — se realizează potrivit capacității sale de înțelegere și gradului său de maturitate;

- informarea familiei naturale (și/sau a persoanelor importante pentru copil) — se realizează sub rezerva respectării interesului superior al copilului;

- informarea AMP — asistentul social al copilului îi va aduce la cunoștință toate informațiile necesare, în măsura în care ele sunt relevante pentru situația copilului respectiv.

#### A.3. Acomodarea copilului cu AMP

Acomodarea se realizează pe parcursul unui număr de întâlniri între copil și AMP și familia acestuia, întâlniri coordonate de către asistentul social al copilului.

Numărul de vizite necesare diferă de la o situație la alta, fiind condiționat numai de ritmul impus de copil în desfășurarea acestui proces.

Această etapă implică parcurgerea graduală a 3 faze:

- întâlniri ale copilului cu AMP la domiciliul copilului;
- întâlniri pe teren neutru;
- întâlniri la domiciliul AMP.

Singura excepție de la desfășurarea graduală a procesului de acomodare o reprezintă plasamentul copilului în regim de urgență. Prin natura lui, plasamentul în regim de urgență nu permite parcurgerea fazelor de acomodare și are drept scop asigurarea imediată a securității grav amenințate a copilului.

Supervizarea vizitelor se realizează de către cei 2 asistenți sociali, concomitent sau separat, în vederea stabilirii oportunității continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil — AMP (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Este esențială și obligatorie implicarea tuturor membrilor familiei AMP și persoanelor care locuiesc împreună cu acesta, încă de la debutul procesului de acomodare și pe toată perioada lui de desfășurare.

Dificultățile majore apărute în cursul etapei de acomodare și imposibilitatea soluționării lor au drept consecință oprirea întregului proces de potrivire și identificarea unui alt AMP pentru acel copil.

Toate informațiile importante cu privire la procesul de potrivire, informații ce se referă la nivelul de potrivire între nevoile copilului și aptitudinile și disponibilitățile AMP, vor fi menționate în convenția de plasament de către asistentul social al copilului. Toate problemele identificate pe parcursul procesului de potrivire, precum și măsurile ce vor fi luate de asistentul social al copilului vor fi menționate în convenția de plasament.

#### B. Hotărârea de plasament/încredințare

- Recomandarea stabilirii măsurii de plasament/încredințare a copilului la AMP se face de către asistentul social al copilului și este o consecință a evoluției favorabile a procesului de acomodare.

- În această etapă este obligatorie luarea în considerare a opiniei copilului — potrivit capacității sale de exprimare și gradului său de maturitate — și a opiniei AMP.

- Prezentarea cazului autorității competente se realizează în echipă, de către cei 2 asistenți sociali implicați, propunerea de luare a măsurii de plasament/încredințare fiind susținută de către asistentul social al copilului.

- Decizia finală aparține autorității competente.

- Hotărârea de plasament/încredințare se face nominal la AMP.

#### C. Mutarea propriu-zisă a copilului la AMP

Imediat după ce autoritatea competentă a luat hotărârea de plasament/încredințare se va încheia convenția de plasament/încredințare între AMP și angajatorul său, în condițiile și cu elementele prevăzute de legislația în vigoare, după cum urmează:

- convenția se încheie pentru fiecare copil primit în plasament/încredințare, cu acordul scris al soțului/soției AMP (unde este cazul), și se notifică autorității competente care a hotărât plasamentul/încredințarea copilului;

- această convenție cuprinde următoarele elemente:

- informații referitoare la copil: identitatea, originea etnică și religioasă, situația sa personală familială, socială și medicală, nevoile sale speciale;

- motivele hotărârii de plasament/încredințare;

- planul de aplicare și obiectivele plasamentului/încredințării;

- modalitățile de menținere a contactului între copil și familia sa biologică (menționându-se explicit situațiile în care autoritatea competentă a stabilit că păstrarea acestui contact nu este în interesul

superior al copilului) și modul de pregătire a reintegrării copilului în familia proprie, în cazul plasamentului;

– modalitățile de supraveghere a activității AMP și de evaluare periodică a evoluției copilului;

– drepturile și obligațiile specifice ale părților cu privire la ocrotirea copilului plasat.

Încheierea convenției de plasament/încredințare între AMP și angajator se realizează înainte de mutarea propriu-zisă a copilului și numai după pronunțarea hotărârii de plasament/încredințare. Mutarea efectivă a copilului are loc imediat după semnarea convenției de plasament/încredințare de către AMP. Întregul proces de mutare este coordonat de asistentul social al copilului.

Copilul va lua cu el, la domiciliul AMP, obiectele personale de care este atașat.

#### D. Urmărirea plasamentului/încredințării

Urmărirea plasamentului/încredințării copilului la AMP are la bază prevederile convenției de plasament/încredințare, precum și cele ale planului individualizat de protecție.

##### E.1. Planul individualizat de protecție

Planul individualizat de protecție se întocmește imediat după luarea în evidență a copilului care necesită luarea unei măsuri de protecție, urmând a fi revizuit periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar.

La stabilirea planului individualizat de protecție este obligatorie participarea tuturor celor implicați: asistent social al copilului, AMP, copil (în funcție de vârstă și gradul de maturitate), familie biologică. Atunci când finalitatea planului individualizat de protecție este adopția, familia adoptivă va fi și ea implicată în revizuirea acestui plan. Asistentul social responsabil de caz va consulta orice altă persoană care poate oferi informații relevante pentru situația copilului respectiv.

Elementele minime care trebuie cuprinse la întocmirea planului individualizat de protecție sunt:

##### • Dezvoltarea copilului:

– o imagine generală asupra progreselor/regreselor înregistrate de copil de la un plan la altul, incluzând dezvoltarea fizică, intelectuală, afectivă și comportamentală;

– motive de îngrijorare legate de dezvoltarea copilului;

– măsuri necesare/obiective privind dezvoltarea copilului.

##### • Starea de sănătate a copilului:

– starea de sănătate curentă;

– evoluția stării de sănătate de la un plan la altul;

– considerații asupra celor mai recente evaluări medicale;

– tratamente/măsuri medicale necesare;

– imunizări.

##### • Educația copilului (în funcție de vârstă):

– progrese/regrese înregistrate la școală/grădiniță/domiciliu;

– probleme/motive de îngrijorare;

– măsuri necesare/obiective privind educația copilului.

• Mentineră legăturii copilului cu familia biologică (dacă este în interesul copilului):

– evoluția relației copilului cu familia biologică;

– alte persoane cu care copilul ar trebui să mențină legătura;

– măsuri necesare/obiective privind legătura cu familia biologică.

##### • Activitatea asistentului social responsabil de caz:

– activitățile cu copilul, cu familia naturală/adoptivă, cu alte persoane resursă și cu AMP;

– planificarea tuturor activităților și demersurilor asistentului social legate de rezolvarea situației copilului;

– revizuirile și evaluările periodice care au legătură cu toate aspectele incluse în planul individualizat de protecție.

##### • Reusita plasamentului/încredințării:

– modul în care încredințarea/plasamentul satisface nevoile copilului;

– progresele înregistrate (evoluția plasamentului/încredințării spre finalitatea propusă);

– eventuale probleme sau motive de îngrijorare;

– măsuri propuse/obiective.

##### • Planul cu privire la copil și responsabilități:

– planurile curente legate de copil;

– responsabilitățile părților implicate;

– termene de rezolvare.

• Finalitatea planului și revizuirea lui se realizează în funcție de evoluția cazului, ținând cont de interesul superior al copilului

##### E.2. Vizitele de urmărire

Vizitele de urmărire vor fi realizate de către asistentul social al copilului. Frecvența minimă a vizitelor asistentului social — anunțate și neanunțate — la AMP este săptămânală în prima lună de plasament/încredințare, iar apoi, cel puțin bilunară. În urma realizării vizitelor, asistentul social al copilului va întocmi pentru fiecare vizită un raport.

##### E.3. Încetarea plasamentului/încredințării

Încetarea plasamentului/încredințării la AMP se poate realiza conform planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului/încredințării la AMP se realizează printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de ocrotire a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

La fel ca și intrarea copilului în familia AMP, plecarea sa trebuie să fie un proces gradual, desfășurat cu parcurgerea aceluiași etape ale procesului de acomodare menționate anterior. În situații de urgență, când acest lucru nu este posibil, se va alege soluția cea mai securizantă pentru copil.

## CAPITOLUL VII

### Serviciile de sprijin

Pentru derularea în bune condiții a activității serviciului de asistență maternală, AMP vor avea acces la serviciile dezvoltate de către SPCC/OPA sau de alte autorități la nivelul comunității.

Rolul acestor servicii este de:

– susținerea activității AMP pe timpul zilei;

– susținerea activității AMP în situații de urgență;

– facilitarea efectuării de către AMP a concediilor legale;

– informarea, consilierea AMP în diverse domenii de interes.

## CAPITOLUL VIII

### Evaluarea activității AMP

Asistentul social al AMP este responsabil de monitorizarea activității acestuia. Lunar asistentul social va avea întâlniri cu AMP și cu membrii familiei acestuia în vederea identificării problemelor și nevoilor AMP. În acest sens, asistentul social va monitoriza activitatea AMP și va face propuneri referitoare la instruirea acestuia.

La sfârșitul perioadei menționate în atestat, referitoare la prima evaluare anuală, asistentul social va întocmi raportul de evaluare anuală. Pentru aceasta, asistentul social al AMP va avea întâlniri și va consemna opiniile asistenților sociali ai copiilor ce au fost plasați la AMP, opiniile familiilor copiilor, opiniile copiilor, precum și ale oricăror alte persoane sau specialiști.

Raportul de evaluare anuală va conține informații despre nivelul de pregătire și nevoile identificate de instruire ale AMP.

Dacă situația o impune, asistentul social al AMP poate propune retragerea sau suspendarea atestatului eliberat.

## CAPITOLUL IX

### Documente minime existente în dosarul copilului, familiei biologice și asistentului maternal

#### A. Dosarul copilului:

– sesizare/solicitare;

– raport privind ancheta socială inițială;

– răspuns la sesizare;

– raport de evaluare a nevoilor copilului;

– hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție;

– hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare;

– plan individualizat de protecție;

– raport de revizuire a evaluării nevoilor;

– raport de revizuire a planului individualizat de protecție;

– rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;

– acte de stare civilă.

#### B. Dosarul familiei biologice:

– sesizare/solicitare;

– raport privind ancheta socială;

– răspuns la sesizare;

- plan individualizat de protecție;
- raport de evaluare a nevoilor familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
- revizuire a planului individualizat de protecție;
- raport de vizită/întâlnire cu copilul;
- copii de pe actele de stare civilă.

C. Dosarul AMP:

- cerere de evaluare;
- curriculum vitae/cazier/copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
- raport de vizită la domiciliu;
- recomandări/referințe;
- certificate medicale;
- raport intermediar de evaluare;

- raport de pregătire;
- raport final de evaluare;
- cerere de eliberare a atestatului;
- propunere/recomandare a asistentului social;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- convenție de plasament;
- raport lunar de supervizare;
- raport de evaluare anuală.

## CAPITOLUL X

**Modele-cadru pentru actele necesare întocmirii dosarului AMP****10.1. Formular răspuns solicitare**

Antet SPPC/OPA

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Vă mulțumim pentru interes și pentru faptul că ne-ați contactat.

Instituția noastră .....

(descrierea obiectului de activitate SPPC/OPA)

Asistentul maternal, ca angajat al nostru — SPPC/OPA — are următoarele drepturi și responsabilități:

- cele prevăzute de lege (rezumat);
- nivelul estimat al drepturilor bănești.

Pentru a deveni asistent maternal trebuie să formulați următoarea cerere de evaluare tip depusă la SPPC/OPA,

adresa ....., fax ....., e-mail ..... etc.

dacă îndepliniți condițiile minime prevăzute de lege .....

În urma depunerii cererii de evaluare se va realiza evaluarea capacității dumneavoastră de a îngriji un copil. Această evaluare poate dura 90 de zile maximum și pe parcursul acestei perioade dumneavoastră și membrii familiei veți fi implicați în diverse activități.

Vă mulțumim,

*Director SPPC/OFA,***10.2. Cerere de evaluare în vederea eliberării atestatului de AMP**

Antet SPPC/OPA

Verificat identitatea solicitantului și existența tuturor informațiilor necesare pentru demararea procedurii.

Asistent social .....

## CERERE DE EVALUARE ÎN VEDEREA ELIBERĂRII ATESTATULUI DE ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

Subsemnatul (a) ....., domiciliată în ....., telefon ....., vă solicit acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Am luat cunoștință de condițiile necesare pentru a practica această profesiune, de îndatoririle și drepturile profesionale, de responsabilitatea pe care o implică.

Doresc să devin asistent maternal profesionist din următoarele motive:

.....  
.....  
.....

Sunt de acord cu întreaga procedură de evaluare necesară pentru obținerea atestatului și voi colabora cu specialiștii responsabili de această procedură.

În cazul obținerii atestatului, aș dori să primesc în îngrijire ..... copii. Prefer ca vârsta copiilor să fie între ..... ani.

Sunt disponibil(ă) pentru îngrijirea unui copil cu nevoi speciale DA NU

Sunt disponibil(ă) pentru colaborarea cu familia naturală sau adoptivă a copilului.

Sunt disponibil(ă) pentru colaborarea cu SPPC sau OPA.

Declar pe propria răspundere ca informațiile cuprinse în prezentul formular sunt adevărate și anexează toate documentele solicitate de lege.

Semnătura candidatului .....

Data .....

**10.3. Curriculum vitae al solicitantului**

## CURRICULUM VITAE

**1. Date personale**

Numele ..... Prenumele .....

Alte nume purtate anterior (de exemplu: înainte de căsătorie) .....

.....

Locul și data nașterii .....

Act de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat la data de ..... de .....

Numele părinților: tata ..... mama .....

Starea civilă: căsătorit(ă) ..... necăsătorit(ă) ..... divorțat(ă) ..... văduv(ă) .....

Religie: practică ..... formală .....

Copii:

Numele și prenumele	Data nașterii	Școlarizare
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 2. Studii

Ultima școală absolvită ..... în anul ..... cu specializarea .....

Alte școli absolvite: ..... în anul .....  
 ..... în anul .....

Cursuri de perfecționare, specializare: ..... în anul.....  
 ..... în anul.....  
 ..... în anul.....

## 3. Experiența profesională

Profesia de bază .....

Situația profesională actuală: angajat(ă) ..... șomer(ă) ..... casnică ..... pensionar(ă) .....

Ultimul loc de muncă

Unitatea ..... Telefon .....

Adresa .....

Angajat pe postul ..... de la data de ..... până la .....

Persoane care pot da referințe: ....., funcția .....

Alte locuri de muncă:

Unitatea	Perioada	Postul ocupat
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 4. Alte abilități

Trăsături de personalitate (enumerati câteva trăsături care considerați că vă caracterizează): .....

.....

Alte abilități (în afara profesiei de bază, enumerați ce știți și ce vă place să faceți): .....

.....

Modalități de petrecere a timpului liber: .....

.....

## 5. Date despre familie

Membrii familiei care locuiesc la domiciliul meu:

Numele și prenumele	Gradul de rudenie cu solicitantul	Data nașterii
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Observații în legătură cu acordul familiei de a primi un copil în plasament: .....

.....

Veniturile familiei:

Venitul total lunar ....., constituit din: .....

## 6. Starea de sănătate

Starea mea de sănătate este: foarte bună/bună/satisfăcătoare

Sufăr/nu sufăr de nici o boală cronică transmisibilă care ar face incompatibilă exercitarea profesiei de asistent maternal profesionist.

Anexez documentele medicale doveditoare.

## 7. Locuința

Locuința în care voi primi copilul (copiii) în plasament sau încredințare este proprietate/închiriată/în folosință gratuită și are următoarele caracteristici:

- locuință la: bloc/casă; suprafața locuinței ..... m<sup>2</sup>
- nr. de camere: .....; dependințe: .....
- utilități și dotări (completați cu DA sau NU): apă curentă ....., gaze ....., iluminat ....., încălzire ....., TV ....., radio .....

Copilul/copiii plasat/plasați va/vor locui: în cameră proprie ....., în camera copiilor din familie ....., alte condiții .....

SECRETARIATUL DE STAT PENTRU PROBLEMELE  
REVOLUȚIONARILOR DIN DECEMBRIE 1989

## O R D I N

### privind manifestările de comemorare a eroilor-martiri în Revoluția din decembrie 1989 cu ocazia zilei de 5 iunie 2003, ziua de Înălțarea Domnului — Ziua Eroilor

Având la bază Adresa nr. 18/3.147 din 14 mai 2003 a Asociației pentru cinstitirea eroilor-martiri ai revoluției din decembrie 1989 din București și Referatul de aprobare nr. 18/3.198 din 15 mai 2003,

în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (2) din Legea bugetului de stat pe anul 2003 nr. 631/2002 și ale art. 3 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 300/2001 privind reorganizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989,

**secretarul de stat al Secretariatului de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă din bugetul instituției, de la cap. 60.01, titlul 21 — „Drepturi cu caracter social”, suma de 60.000.000 lei pentru finanțarea manifestărilor de comemorare a eroilor-martiri în Revoluția din decembrie 1989 cu ocazia zilei de 5 iunie 2003, ziua de Înălțarea Domnului — Ziua Eroilor, conform tabelului de mai jos:

Pachete pentru pomenire	
— 150 pachete x 300.000 lei/pachet	45.000.000 lei
Depuneri de coroane	15.000.000 lei

Art. 2. — Direcția generală va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Secretarul de stat al Secretariatului de Stat  
pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989,  
**Emilian Vasile Cutean**

București, 19 mai 2003.  
Nr. 3.349.



### RECTIFICĂRI

În Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 558/2003 privind prospectul de emisiune al certificatelor de trezorerie cu dobândă pentru populație cod 1074, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 313 din 9 mai 2003, se face următoarea rectificare:

— la art. 2, la final, în loc de „... august 2003” se va citi „... noiembrie 2003”.



În anexa la Decizia directorului general al Direcției Generale a Vămirilor nr. 685/2003, cuprinzând Lista birourilor vamale de control și vămuire la frontieră desemnate să vămuiască uleiuri minerale de tipul benzinelor și motorinelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 294 din 25 aprilie 2003, se face următoarea rectificare:

— la poziția 2, în loc de „Galați—Giurgiulești, județul Galați” se va citi „Galați, județul Galați”.

---

### EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1-12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro