



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 869

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 23 septembrie 2004

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE			
364. — Lege privind organizarea și funcționarea poliției judiciare	2-3		
690. — Decret pentru promulgarea Legii privind organizarea și funcționarea poliției judiciare	3		
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
1.433. — Hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice, a numărului maxim de posturi și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Oficiului Român pentru Adopții	3-8		
1.434. — Hotărâre privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului	8-13		
1.436. — Hotărâre pentru defalcarea pe categorii de cheltuieli a taxei unice și fixe aferente serviciilor			
		efectuate de Oficiul Român pentru Adopții în îndeplinirea procedurii de adopție internațională pe teritoriul României	13-14
		1.473. — Hotărâre pentru aprobarea Memorandumului de înțelegere dintre Ministerul Administrației și Internelor din România și Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale din Regatul Țărilor de Jos și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos în domeniul afacerilor interne, semnat la Haga la 21 aprilie 2004	14
		Memorandum de înțelegere între Ministerul Administrației și Internelor din România și Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale din Regatul Țărilor de Jos și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos în domeniul afacerilor interne	15-16

LEGI ȘI DECRETE

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

LEGE

privind organizarea și funcționarea poliției judiciare

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — Poliția judiciară este organizată și funcționează în cadrul structurilor specializate ale Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 2. — (1) Poliția judiciară este constituită din ofițeri și agenți de poliție, specializați în efectuarea activităților de constatare a infracțiunilor, de strângere a datelor în vederea începerii urmăririi penale și de cercetare penală.

(2) Ofițerii și agenții specializați prevăzuți la alin. (1) au calitatea de organe de cercetare ale poliției judiciare.

(3) Ca organe de cercetare ale poliției judiciare funcționează lucrători specializați din Ministerul Administrației și Internelor anume desemnați de ministrul administrației și internelor, cu avizul favorabil al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, și își desfășoară activitatea sub autoritatea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau sunt desemnați și funcționează în alt mod, potrivit unor legi speciale.

(4) Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești conduc și supraveghează activitatea de cercetare penală a poliției judiciare.

(5) Poliția judiciară a Parchetului Național Anticorupție se organizează și funcționează potrivit legii speciale a Parchetului Național Anticorupție.

Art. 3. — (1) Polițiștii care nu fac parte din poliția judiciară au dreptul și obligația de a efectua orice act de constatare a săvârșirii infracțiunilor, conform legii.

(2) Polițiștii prevăzuți la alin. (1) au obligația de a încunoștința de îndată procurorul sau organele de cercetare ale poliției judiciare cu privire la constatarea săvârșirii infracțiunilor și de a le înainta, totodată, actele de constatare.

Art. 4. — Organele de cercetare ale poliției judiciare sunt organizate și funcționează în structura Inspectoratului General al Poliției Române, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră Române și a unităților teritoriale ale acestora.

Art. 5. — În desfășurarea celorlalte activități profesionale decât cele conduse și controlate, potrivit legii, de către procuror, polițiștii din cadrul poliției judiciare se subordonează ofițerilor ierarhici numiți potrivit normelor de competență aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor.

Art. 6. — (1) Numirea, promovarea și eliberarea polițiștilor în/din funcțiile structurilor poliției judiciare se fac potrivit normelor de competență aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor, cu avizul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către lucrătorii poliției judiciare a obligațiilor ce le revin în activitatea desfășurată în calitatea de organ de cercetare penală al poliției judiciare, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție poate propune ministrului administrației și internelor eliberarea din funcția de lucrător de poliție judiciară.

Art. 7. — (1) Pentru faptele de indisciplină săvârșite de organele de cercetare penală ale poliției judiciare, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție poate solicita ministrului administrației și internelor declanșarea cercetării prealabile pentru angajarea răspunderii disciplinare.

(2) Procedura cercetării prealabile se reglementează prin ordin al ministrului administrației și internelor.

Art. 8. — (1) Organele de cercetare ale poliției judiciare își desfășoară activitatea sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului, fiind obligate să ducă la îndeplinire dispozițiile acestuia.

(2) Șefii ierarhici pot da polițiștilor care fac parte din poliția judiciară dispoziții și îndrumări în efectuarea activităților de constatare a infracțiunilor și de strângere a datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale.

(3) Organele ierarhic superioare ale polițiștilor care fac parte din poliția judiciară nu pot să dea îndrumări sau dispoziții privind cercetarea penală, procurorul fiind singurul competent în acest sens.

Art. 9. — (1) Lucrătorii de poliție judiciară din structurile teritoriale își îndeplinesc atribuțiile, în mod nemijlocit, sub autoritatea și controlul prim-procurorilor parchetelor de pe lângă judecătorii și tribunale, corespunzător arondării acestora.

(2) Procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel își exercită autoritatea și controlul nemijlocit asupra lucrătorilor de poliție judiciară din circumscripția curții de apel.

(3) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție își exercită autoritatea și controlul direct sau prin procurori desemnați asupra organelor de poliție judiciară din întregul teritoriu.

Art. 10. — Lucrătorilor poliției judiciare li se aplică normative în vigoare care reglementează activitatea prevederile Statutului polițistului și ale celorlalte acte structurilor din care fac parte.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR
VALER DORNEANU

PREȘEDINTELE SENATULUI
NICOLAE VĂCĂROIU

București, 15 septembrie 2004.
Nr. 364.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

DECRET pentru promulgarea Legii privind organizarea și funcționarea poliției judiciare

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se promulgă Legea privind organizarea și funcționarea poliției judiciare și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
ION ILIESCU

București, 14 septembrie 2004.
Nr. 690.

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRĂRE privind aprobarea structurii organizatorice, a numărului maxim de posturi și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Oficiului Român pentru Adopții

În temeiul art. 108 din Constituție, republicată, și al art. 11 alin. (1) din Legea nr. 274/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Român pentru Adopții,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale Oficiului Român pentru Adopții, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Numărul maxim de posturi al Oficiului Român pentru Adopții este de 20, exclusiv demnitarul.

Art. 3. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2005.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Dan Mircea Popescu

Ministrul finanțelor publice,

Mihai Nicolae Tănăsescu

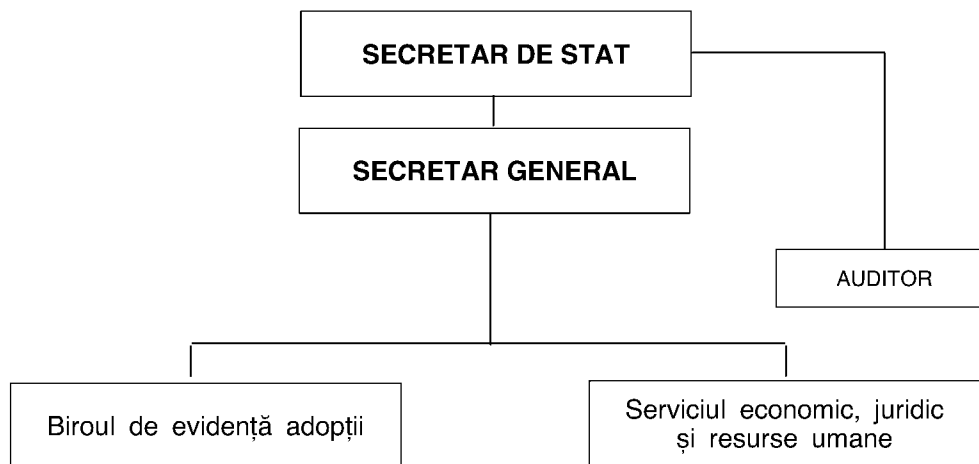
p. Secretarul de stat al Autorității Naționale
pentru Protecția Copilului și Adopție,

Vali Sonia Botezatu

București, 2 septembrie 2004.
Nr. 1.433.

Numărul maxim de posturi = 20 (exclusiv demnitarul)

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OFICIULUI ROMÂN PENTRU ADOPTII



REGULAMENT

de organizare și funcționare al Oficiului Român pentru Adopții

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Oficiul Român pentru Adopții, denumit în continuare *Oficiul*, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului.

(2) Sediul Oficiului este în municipiul București.

Art. 2. — (1) Oficiul coordonează și supraveghează activitățile de adopție și realizează cooperarea internațională în domeniul adopției.

(2) Oficiul este autoritatea centrală română însărcinată să ducă la îndeplinire obligațiile prevăzute în Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29 mai 1993, ratificată prin Legea nr. 84/1994, denumită în continuare *Convenția de la Haga*.

(3) Oficiul are rolul de a duce la îndeplinire obligațiile asumate de statul român în materia adopției prin convențiile și tratatele internaționale la care România este parte, de a pune în aplicare și de a urmări și asigura aplicarea unitară a legislației în domeniul adopției.

CAPITOLUL II

Secretarul de stat

Art. 3. — (1) Secretarul de stat conduce întreaga activitate a Oficiului, pe care îl reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu Secretariatul General al Guvernului, cu

ministerele, cu alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții publice și cu persoane fizice ori juridice, române sau străine.

(2) Secretarul de stat este ordonator secundar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale secretarul de stat emite ordine și instrucțiuni.

(4) Secretarul de stat răspunde în fața Guvernului pentru întreaga activitate a Oficiului.

Art. 4. — (1) Secretarul de stat al Oficiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) reprezintă Oficiul în raporturile cu persoanele juridice române și străine în domeniul adopției;

b) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul propriu și răspunde, potrivit legii, de execuția acestuia, fiind ordonator secundar de credite;

c) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul Oficiului;

d) ia măsuri pentru editarea, dacă este cazul, a unor publicații de specialitate și de informare;

e) asigură cooperarea între autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice centrale cu atribuții în domeniul adopției;

f) analizează fișele posturilor de conducere, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;

g) se preocupă pentru asigurarea unui cadru unitar al managementului activităților prin adopție, prin integrarea

acestor activități în sistemul de servicii și instituții organizat de autoritățile administrației publice locale.

(2) Secretarul de stat îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate al Oficiului, stabilite prin acte normative sau prin decizii ale primului-ministru.

CAPITOLUL III

Secretarul general

Art. 5. — (1) Secretarul general este înalt funcționar public, subordonat secretarului de stat, numit prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism.

(2) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Oficiului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile Oficiului, având în subordine șefii compartimentelor din structura instituției.

(3) Secretarul general este, de regulă, coordonatorul colectivului de lucru care are drept obiectiv principal inițierea actelor normative.

Art. 6. — Secretarul general are următoarele atribuții principale:

a) prezintă propuneri de măsuri necesare pentru aplicarea și respectarea actelor normative în domeniul adopției;

b) elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate, proiecte de avize la actele normative inițiate de ministere și de alte organe ale administrației publice centrale;

c) analizează lucrările elaborate în cadrul direcțiilor de specialitate și, dacă este cazul, le prezintă spre aprobare secretarului de stat;

d) propune secretarului de stat măsuri pentru a asigura buna organizare și funcționare a serviciilor/compartimentelor de specialitate;

e) urmărește realizarea corectă și la termenele stabilite a tuturor activităților și sarcinilor stabilite de secretarul de stat;

f) realizează legăturile funcționale cu omologii săi din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;

g) propune și coordonează diferite programe de specializare în vederea creșterii gradului de profesionalism al personalului Oficiului;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau primite de la secretarul de stat.

CAPITOLUL IV

Conducătorii structurilor/compartimentelor

Art. 7. — Șefii structurilor din cadrul Oficiului au următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de secretarul de stat sau de secretarul general, de către personalul din subordine;

b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor posturilor pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

c) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

d) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului administrațiilor de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

e) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

f) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea Oficiului;

g) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul structurii respective;

h) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de secretarul de stat sau de secretarul general;

i) stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului sau cu organismele private autorizate să desfășoare activități în domeniul adopției;

j) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

k) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri secretarului de stat pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;

l) răspund în fața secretarului de stat sau a secretarului general pentru activitatea desfășurată.

CAPITOLUL V

Serviciul economic, juridic și resurse umane

Art. 8. — (1) Serviciul economic, juridic și resurse umane are în componența sa Compartimentul financiar-contabilitate, Compartimentul juridic și Compartimentul resurse umane și administrativ și are următoarele atribuții principale:

a) gestionează fondurile din bugetul Oficiului și bunurile acestuia, potrivit legii;

b) îndeplinește toate atribuțiile privind sistemul de salarizare, indemnizații și alte drepturi bănești ale angajaților Oficiului;

c) realizează și coordonează, sub îndrumarea secretarului general al Oficiului, politicile generale de management al resurselor umane, în cadrul acestuia;

d) administrează bunurile proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Oficiului potrivit prevederilor legale.

(2) Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale:

a) stabilește necesarul de cheltuieli materiale pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea Oficiului;

b) primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Oficiului;

c) urmărește angajarea patrimonială a Oficiului, în baza aprobării conducerii acestuia, cu avizul Compartimentului juridic, întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a Oficiului, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;

d) asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

e) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Oficiului declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acestuia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;

f) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;

g) întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia și realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare, inițiază și urmărește derularea procedurilor de achiziții și întocmește contracte și verifică bonitatea;

h) urmărește încadrarea în plățile programate și ține evidența creditelor externe în baza documentelor de fundamentare transmise de personalul angajat pentru derularea acestor credite, asigură gestionarea fondurilor speciale;

i) acordă viza de control financiar preventiv în conformitate cu ordinul emis de secretarul de stat, întocmește și ține evidența ordonanțelor angajamentelor de plată ale Oficiului și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Oficiului;

j) deschide lunar creditele bugetare și fondurile speciale, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat, și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

k) întocmește statele de plată pentru personalul Oficiului, preluând de la Compartimentul resurse umane și administrativ toate documentele necesare, asigură plata

efectivă a drepturilor de personal pentru Oficiu și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;

l) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;

m) întocmește titluri executorii, în condițiile legii, cu avizul Compartimentului juridic, și urmărește recuperarea prejudiciilor aduse Oficiului, asigură ridicarea și depunerea de numerar;

n) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice și monitorizarea drepturilor salariale;

o) acordă viza de control financiar preventiv în conformitate cu ordinul emis de conducerea Oficiului și obține viza de control financiar delegat de la Ministerul Finanțelor Publice, conform prevederilor legale.

(3) Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de conducerea Oficiului.

(4) Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

a) efectuează studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul adopției;

c) face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul adopției;

d) avizează, din punct de vedere al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor reglementări, toate proiectele de acte normative inițiate de către ministere și organe centrale care au ca obiect reglementarea unor aspecte legate de domeniul de activitate al Oficiului;

e) avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Oficiului;

f) asigură reprezentarea Oficiului în raporturile cu instanțele judecătorești de drept comun și contencios administrativ;

g) participă la organizarea și urmărirea acțiunilor de informare privind legislația în domeniul adopției, prin instruire, simpozioane, mass-media;

h) oferă consultanță juridică în domeniul adopției persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

(5) Compartimentul resurse umane și administrativ are următoarele atribuții principale:

A. în domeniul resurselor umane:

a) gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, managementul resurselor umane în condiții de eficiență, formarea și perfecționarea personalului, întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului;

b) întocmirea documentelor date în competența sa și difuzarea acestora la compartimentele interesate, stabilirea drepturilor de spor de vechime pentru toți salariații Oficiului;

c) întocmirea contractelor individuale de muncă, păstrarea și completarea la zi a carnetelor de muncă, precum și a dosarelor personale ale fiecărui salariat;

d) derularea procedurilor în vederea transferării personalului, întocmirea ordinelor de încetare a raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă și difuzarea acestora la compartimentele interesate, întocmirea și păstrarea la zi a statului de funcții și de personal al Oficiului;

e) transmiterea documentației pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, înregistrarea în evidențe și înaintarea spre plată Compartimentului financiar-contabilitate a drepturilor bănești, în cazul concediilor medicale, stabilirea drepturilor de concediu de odihnă, precum și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare și evidența efectuării acestora;

B. în domeniul administrativ:

a) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare, întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate sau de urmaș, întocmirea fișei colective de prezență, păstrarea evidenței orelor prestate peste programul de lucru;

b) întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu, de acces, precum și păstrarea evidenței acestora, eliberarea de documente privind statutul de salariat, solicitate de salariații Oficiului, întocmirea și ținerea evidenței fișelor fiscale pentru toți salariații Oficiului.

(6) Compartimentul resurse umane și administrativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Oficiului.

(7) Compartimentul resurse umane și administrativ, în domeniul administrativ, are următoarele atribuții:

a) urmărește contractele cu furnizorii, realizarea obiectivelor acestora, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile de bunuri;

b) derulează planul de aprovizionare al Oficiului privind obiectivele de investiții și aprovizionare curentă cu bunuri și contractele de servicii, asigură gestionarea materialelor consumabile procurate;

c) întocmește fișele de magazie și cele de inventar, face propuneri de casare și de clasare a dotărilor și materialelor, conform prevederilor legale;

d) organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Oficiului, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară, urmărește și vizează justificarea cheltuielilor efectuate pentru activitatea de transport a Oficiului (folosirea autoturismelor din dotarea Oficiului);

e) confirmă pentru plată facturile primite pentru serviciile prestate Oficiului de către furnizorii direcți, întocmește și

fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente în cadrul Oficiului;

f) organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Oficiului și pe căile de acces, amenajează spații din incinta Oficiului pentru acțiuni de protocol, asigură protecția muncii conform prevederilor legale în vigoare, pentru aparatul de lucru al Oficiului, îndeplinind toate formalitățile necesare, întocmește necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Oficiului;

g) întocmește notele de intrare-recepție pentru achizițiile Oficiului și asigură semnarea acestora de cei în drept, operează bonurile de materiale, centralizează consumurile pe fiecare sortiment și le predă la Compartimentul financiar-contabilitate împreună cu procesele-verbale de predare-primire;

h) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și persoane.

(8) Compartimentul resurse umane și administrativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Oficiului.

CAPITOLUL VI

Biroul de evidență a adopției

Art. 9. — (1) Biroul de evidență a adopției are următoarele atribuții principale:

a) asigură verificarea respectării termenelor, procedurilor și documentelor prevăzute de legislația în vigoare privind adopția;

b) asigură constituirea evidenței cererilor persoanelor sau familiilor care doresc să adopte;

c) întocmește și actualizează Registrul național pentru adopții;

d) asigură și urmărește aplicarea prevederilor din Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;

e) verifică dacă adoptatul va beneficia în țara străină de garanțiile și normele echivalente celor existente în cazul unei adopții naționale;

f) comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului lista centralizată la nivel național a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate și înscrise în Registrul național pentru adopții;

g) urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părintele sau părinții săi adoptivi prin intermediul autorității centrale competente sau organizației acreditate ori autorizate din statul de domiciliu al părinților adoptivi;

h) întocmește certificatul care atestă că adopția este conformă cu normele impuse de Convenția de la Haga;

i) centralizează și expediază comisiei pentru protecția copilului competente rapoartele de urmărire postadopție a copiilor adoptați;

j) sprijină adoptatul în obținerea informațiilor vizând identitatea părinților firești, în condițiile legii.

(2) Biroul prevăzut la alin. (1) execută orice alte atribuții primite de la conducerea Oficiului, pe linie ierarhică.

CAPITOLUL VII

Auditor

Art. 10. — Auditorul funcționează în directă subordine a secretarului de stat al Oficiului și exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate sau coordonate direct de Oficiu, inclusiv asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă, în baza unei finanțări realizate de către Oficiu.

Art. 11. — (1) Principalele atribuții ale auditorului sunt:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- b) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Oficiului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- d) raportează secretarului de stat identificarea unor nereguli sau eventuale prejudicii;
- e) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, constituirea veniturilor publice, respectiv modul

de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice.

(2) Auditorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de secretarul de stat al Oficiului.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 12. — Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, prin grija conducătorilor structurilor din cadrul Oficiului.

Art. 13. — Programul de lucru al Oficiului se stabilește prin ordin al secretarului de stat al Oficiului.

Art. 14. — Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul Oficiului se stabilesc prin fișa postului, corespunzătoare fiecărei funcții, care se aprobă prin ordin al secretarului de stat al Oficiului.

Art. 15. — Personalul Oficiului are obligația de a declara, pe propria răspundere, că atât el, cât și rudele sale până la gradul III, nu lucrează în cadrul fundațiilor sau asociațiilor, al căror obiect de activitate vizează protecția și promovarea adopției.

Art. 16. — Personalul Oficiului are obligația de a lua la cunoștință și de a respecta prevederile prezentului regulament, precum și ale regulamentului de ordine interioară, care se aprobă prin ordin al secretarului de stat al Oficiului în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului

În temeiul art. 108 din Constituție, republicată, și al art. 105 alin. (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare *Direcția generală*, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Direcția generală este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, respectiv al

sectorului municipiului București, prin preluarea, în mod corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora.

Art. 3. — Direcția generală realizează la nivel județean, respectiv la nivelul local al sectoarelor municipiului București, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 4. — (1) Prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, se înființează Direcția generală și se aprobă

structura organizatorică, numărul de personal, precum și finanțarea acestei direcții.

(2) Consiliile județene, respectiv consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat prin prezenta hotărâre.

(3) Atribuțiile Direcției generale, prevăzute în regulamentul-cadru, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale și ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului București.

Art. 5. — (1) Consiliile județene, respectiv consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, înființează Direcția generală prin reorganizarea serviciilor publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, aflate în subordine, și, după caz, a compartimentelor din aparatul propriu existent în cadrul acestora.

(2) Personalul serviciilor publice reorganizate potrivit alin. (1) se preia de către Direcția generală și se consideră transferat, în condițiile legii.

Art. 6. — (1) Patrimoniul serviciilor publice reorganizate potrivit art. 5 alin. (1), stabilit pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie 2004, se preia, pe bază de protocol de predare-preluare, de către Direcția generală, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) În condițiile legii, Direcția generală va prelua toate drepturile și va respecta toate obligațiile serviciilor publice reorganizate potrivit art. 5 alin. (1), potrivit reglementărilor legale sau contractuale.

(3) Direcția generală asigură, în condițiile legii, continuitatea proiectelor în derulare inițiate de serviciile publice reorganizate conform art. 5 alin. (1).

Art. 7. — (1) În termen de cel mult un an de la reorganizarea Direcției generale, se va asigura încadrarea în totalitate a acesteia cu personal de specialitate cu diverse calificări, care are competențe, responsabilități și atribuții specifice domeniului de activitate.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) conducătorul Direcției generale întocmește necesarul de personal de specialitate și solicită instituțiilor și organizațiilor specializate formarea și perfecționarea personalului existent, în condițiile legii.

Art. 8. — Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetele locale ale județelor, respectiv din bugetele locale ale sectoarelor municipiului București.

Art. 9. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

a) prevederile art. 1 referitoare la serviciul public de asistență socială de la nivelul județelor, cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 90/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 81 din 7 februarie 2003, cu modificările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 117/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, precum și a Metodologiei de coordonare a activităților de protecție și de promovare a drepturilor copilului la nivel național, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 105 din 12 martie 1999, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 10. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2005.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Dan Mircea Popescu

Ministru de stat, ministrul administrației și internelor,

Marian Florian Săniuță

Ministrul delegat pentru administrația publică,

Gheorghe Emacu

Ministrul educației și cercetării,

Alexandru Athanasiu

Ministrul sănătății,

Ovidiu Brînzan

Ministrul finanțelor publice,

Mihai Nicolae Tănăsescu

p. Secretarul de stat al Autorității Naționale
pentru Protecția Copilului și Adopție,

Vali Sonia Botezatu

București, 2 septembrie 2004.

Nr. 1.434.

REGULAMENT - CADRU**de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului**

Art. 1. — (1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare *Direcția generală*, are rolul de a asigura la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului, respectiv al sectorului municipiului București;

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

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

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

f) de reprezentare a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

(3) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. — Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

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

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

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

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

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

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

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
c) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București.

Art. 3. — (1) Structura organizatorică orientativă necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale este următoarea:

1. compartimentul pentru îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte;

2. compartimentul pentru îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului;

3. compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte;

4. compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului;

5. compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte; în cadrul acestuia se organizează și funcționează telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență ale persoanelor adulte;

6. compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație;

7. compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului; în cadrul acestuia se organizează și funcționează „telefonul copilului”;

8. compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;

9. compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;

10. compartimentul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

11. compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

12. compartimentul antisărăcie și prevenire a marginalizării sociale;

13. secretariatul comisiei pentru protecția copilului;

14. secretariatul comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

15. compartimentul resurse umane;

16. compartimentul economic și financiar-contabil;

17. compartimentul tehnic, achiziții publice și administrativ;

18. compartimentul juridic și contencios;

19. compartimentul audit;

20. compartimentul de relații cu publicul.

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane.

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției generale, consiliul județean, respectiv consiliul local al sectorului municipiului București, poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

Art. 4. — (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, în cazul în care acesta este

funcționar public, sau, după caz, de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Directorul general sau, după caz, directorul executiv al Direcției generale este ajutat de cel puțin 2 directori adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, iar unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului.

Art. 5. — (1) Postul de director general sau, după caz, de director executiv, precum și postul de director adjunct ai Direcției generale se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, de director executiv și director adjunct ai Direcției generale trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice, administrative sau economice, și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

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

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

Art. 6. — Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul general sau, după caz, directorul executiv, directorii adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni ori, după caz, locali, având cu precădere studii socioumane, propuși de președintele consiliului județean sau, după caz, de primarul sectorului municipiului București. Președintele colegiului director este secretarul general al județului, respectiv secretarul sectorului municipiului București. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de directorul executiv al Direcției generale.

Art. 7. — (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general sau, după

caz, a directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general sau, după caz, a directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, respectiv primarul sectorului municipiului București, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general sau, după caz, directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

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

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general sau, după caz, de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

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

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

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.

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

Art. 8. — (1) Directorul general sau, după caz, directorul executiv al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general sau, după caz, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul general sau, după caz, directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general sau, după caz, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;

d) elaborează și supune aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre

aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

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

h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general sau, după caz, directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.

(5) În absența directorului general sau, după caz, a directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general sau, după caz, a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art. 9. — Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general sau, după caz, a directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean, respectiv a primarului sectorului municipiului București, prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru defalcarea pe categorii de cheltuieli a taxei unice și fixe aferente serviciilor efectuate de Oficiul Român pentru Adopții în îndeplinirea procedurii de adopție internațională pe teritoriul României

În temeiul art. 108 din Constituție, republicată, și al art. 67 din Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — O dată cu depunerea cererii de adopție internațională, bunicul, respectiv bunicii adoptatori vor achita o taxă unică și fixă reprezentând contravaloarea cheltuielilor ocazionate de efectuarea de către Oficiul Român pentru Adopții a tuturor serviciilor aferente îndeplinirii procedurii de adopție internațională pe teritoriul României.

Art. 2. — (1) Cheltuielile ocazionate de efectuarea de către Oficiul Român pentru Adopții a tuturor serviciilor aferente îndeplinirii procedurii de adopție internațională pe teritoriul României au în vedere următoarele costuri:

a) costurile notificărilor autorităților centrale și organismelor private străine, ambasadelor, consulatelor, altor instituții și autorități publice române și străine,

persoanelor fizice sau juridice române și străine privind fiecare fază și informație referitoare la procedura de adopție internațională;

b) costurile privitoare la eliberarea și circuitul documentelor privind copilul adoptabil: certificat de naștere, certificat medical, dovada adoptabilității, raport psiho-medico-social, alte acte emise de direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cursul procedurii de adopție internațională;

c) costurile taxelor și onorariilor plătite pentru traducerea autorizată și legalizarea documentelor prevăzute la lit. a) și b), precum și taxele poștale privind corespondența cu autoritățile centrale și organismele private străine, cu

ambasade, consulatate, alte instituții și autorități publice române și străine, persoane fizice sau juridice române și străine.

(2) Taxa unică și fixă se stabilește pe baza costurilor maxime prevăzute la alin. (1), prin ordin al conducătorului Oficiului Român pentru Adopții.

Art. 3. — (1) Plata sumei menționate la art. 1 va fi efectuată prin transfer bancar în contul Oficiului Român pentru Adopții.

(2) După confirmarea transferului, Oficiul Român pentru Adopții va începe desfășurarea demersurilor privind adopția internațională.

Art. 4. — Taxa percepută de Oficiul Român pentru Adopții va fi făcută venit la bugetul de stat în termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea acesteia.

Art. 5. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2005.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Dan Mircea Popescu

Ministrul afacerilor externe,

Mircea Geoană

Ministru de stat, ministrul administrației și internelor,

Marian Florian Săniuță

Ministrul delegat pentru administrația publică,

Gheorghe Emacu

Ministrul finanțelor publice,

Mihai Nicolae Tănăsescu

p. Secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție,

Vali Sonia Botezatu

București, 2 septembrie 2004.
Nr. 1.436.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Memorandumului de înțelegere dintre Ministerul Administrației și Internelor din România și Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale din Regatul Țărilor de Jos și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos în domeniul afacerilor interne, semnat la Haga la 21 aprilie 2004

În temeiul art. 108 din Constituție, republicată, și al art. 20 din Legea nr. 590/2003 privind tratatele,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Memorandumul de înțelegere dintre Ministerul Administrației și Internelor din România și Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale din Regatul

Țărilor de Jos și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos în domeniul afacerilor interne, semnat la Haga la 21 aprilie 2004.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministru de stat, ministrul administrației și internelor,

Marian Florian Săniuță

Ministrul afacerilor externe,

Mircea Geoană

Ministrul finanțelor publice,

Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 9 septembrie 2004.
Nr. 1.473.

MEMORANDUM DE ÎNȚELEGERE
între Ministerul Administrației și Internelor din România
și Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale din Regatul Țărilor de Jos
și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos în domeniul afacerilor interne

Ministerul Administrației și Internelor din România și Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale din Regatul Țărilor de Jos și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos, denumite în continuare *părți*,
convinse de importanța unei cooperări polițienești fructuoase având ca scop realizarea unui singur spațiu european de libertate, securitate și justiție,
dorind să extindă cooperarea bilaterală și multilaterală în domeniul de aplicare a legii, ordinii și siguranței publice și al pregătirii poliției,
exprimându-și dorința fermă de a coopera pe mai departe în domeniul managementului crizelor/înlăturării dezastrelor și al serviciilor de pompieri,
având în vedere reglementările bilaterale și multilaterale de cooperare în vigoare, potrivit specificului lor de activitate,
luând în considerare mecanismele de cooperare prezente și viitoare din cadrul Consiliului Europei, Uniunii Europene și al altor organizații internaționale,
au convenit următoarele:

ARTICOLUL 1

Scop și obiective

Părțile vor promova cooperarea bilaterală în materie, potrivit specificului lor de activitate. Obiectivul principal este intensificarea cooperării în domeniul aplicării legii, prevenirii infracționalității, al ordinii și siguranței publice și creșterea nivelului de pregătire al poliției atât la nivel național, cât și european.

ARTICOLUL 2

Domenii de cooperare

În baza prezentului memorandum de înțelegere, denumit în continuare *memorandum*, cooperarea dintre părți va include următoarele:

a) schimbul de informații și expertiză, în perspectiva aderării României la Uniunea Europeană, în scopul îmbunătățirii activității în domeniul afacerilor interne;

b) schimbul de informații, know-how și experți la nivelul structurilor cu atribuții în dezvoltarea cooperării bilaterale, precum și schimbul de expertiză referitor la relațiile dintre poliție și cetățeni;

c) formularea, implementarea și evaluarea proiectelor polițienești comune în următoarele domenii:

— raportul dintre poliție și cetățeni (poliția de proximitate);

— lupta împotriva crimei organizate;

— activitatea polițienească în marile orașe;

— lupta împotriva traficului de ființe umane și împotriva contrabandei cu persoane;

— pregătirea cadrelor polițienești, incluzând schimbul de experiență între instituțiile responsabile cu pregătirea personalului poliției;

d) schimbul de informații, know-how și expertiză, având drept scop promovarea și implementarea standardelor de etică profesională în rândul funcționarilor publici;

e) creșterea gradului de securizare a documentelor de identitate și de călătorie, precum și a datelor cu caracter personal, pentru prevenirea falsului de identitate și a substituției de persoane.

ARTICOLUL 3

Modalități de implementare

1. Părțile vor conveni asupra unor programe specifice de cooperare pe care urmează să le aprobe în termen de șase (6) luni de la intrarea în vigoare a prezentului memorandum.

2. În cadrul programelor de cooperare părțile vor specifica modalitățile de finanțare a implementării acestora.

3. Cheltuielile aferente implementării programelor de cooperare vor fi suportate de fiecare parte, dacă nu se decide altfel.

4. Pentru a încuraja dezvoltarea cooperării, părțile vor depune toate diligențele pentru identificarea altor surse de finanțare.

5. Pentru a evalua gradul de îndeplinire a prevederilor acestui memorandum, părțile vor desemna puncte naționale de contact în cadrul ministerelor menționate în anexă și vor organiza reuniuni anuale.

ARTICOLUL 4

Autoritățile responsabile cu implementarea

1. Părțile vor desemna reprezentanți oficiali pentru elaborarea programelor de cooperare și își vor notifica reciproc coordonatele acestora (nume, prenume, instituție, număr de telefon și de fax și adresa de e-mail).

2. În termen de treizeci (30) de zile de la intrarea în vigoare a prezentului memorandum, părțile se vor informa reciproc, pe cale diplomatică, cu privire la autoritățile competente desemnate, responsabile cu aplicarea acestuia, aria de competență a fiecărei autorități competente, coordonatele acestora (nume, prenume, instituție, număr de telefon și de fax și adresa de e-mail), precum și orice alte detalii relevante.

3. Orice modificare intervenită în ceea ce privește coordonatele reprezentanților oficiali desemnați va fi notificată celeilalte părți.

ARTICOLUL 5

Dispoziții finale

1. Prezentul memorandum este încheiat pentru o perioadă de trei (3) ani și va intra în vigoare în termen de treizeci (30) de zile de la primirea ultimei notificări

schimbate de părți, pe canale diplomatice, prin care se informează reciproc cu privire la îndeplinirea procedurilor legale interne cerute pentru intrarea lui în vigoare.

2. Părțile pot conveni eventualele amendamente la prezentul memorandum, cu consimțământul scris al celor două părți, acestea urmând a intra în vigoare conform procedurii prezentate în paragraful 1.

3. Fiecare parte poate denunța prezentul memorandum și programele de cooperare, prin notificarea celeilalte părți, în scris, pe canale diplomatice. Denunțarea va deveni

efectivă în termen de treizeci (30) de zile de la data primirii unei astfel de notificări.

4. Cooperarea va fi evaluată în decursul a șase (6) luni de la încetarea prezentului memorandum.

Semnat la Haga la 21 aprilie 2004, în două exemplare originale, fiecare în limbile olandeză, română și engleză, toate textele fiind egal autentice. În cazul în care vor exista diferențe de interpretare, textul în limba engleză va prevala.

Pentru

Ministerul Administrației și Internelor din România,

Ioan Rus

Pentru

Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale

din Regatul Țărilor de Jos

și Ministerul Justiției din Regatul Țărilor de Jos,

Johan Remkes

ANEXĂ

PUNCTELE NAȚIONALE DE CONTACT

1. Pentru partea română:

Direcția generală de integrare europeană și relații internaționale

Domnul Corneliu Alexandru, director general

Adresă:

Str. Eforie nr. 3–5, sectorul 3, București

Telefon: 0040 21 312 41 02

Fax: 0040 21 314 74 22

E-mail: DIRI@mi.ro

2. Pentru partea olandeză:

Direcția generală pentru ordine și siguranță publică, Ministerul de Interne și al Relațiilor Naționale

Doamna Lidewijde Ongering, director general

Adresă:

Postbus 20011

2500 EA DEN HAAG

Telefon: 0031 70 426 73 74

Fax: 0031 70 363 91 53

E-mail: Karel.schuurman@minbzk.nl

Direcția generală pentru afaceri internaționale și imigrare, Ministerul Justiției

Domnul Rob Visser, director general

Adresă:

Postbus 20301

2500, EH DEN HAAG

Telefon: 0031 70 370 6504

E-mail: r.van.der.veer@minjus.nl

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
 IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”