

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

H O T Ă R Ă R E

***pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat***

Consiliul Județean Buzău,
Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Buzău nr.2649/2008;
 - raportul Direcției juridice și administrație publică locală nr.2650/2008;
 - avizul Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
 - rapoartele de avizare pe fond ale proiectului de hotărâre, emise de unele Comisii de specialitate ale Consiliului Județean Buzău, anexate la hotărâre;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr.59/2007 privind trecerea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat în subordinea directă a Consiliului Județean Buzău;
 - avizul de principiu al Comitetului director al Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională dat în ședința din 18 martie 2008;
 - prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor de integrare prin terapie ocupațională, aprobat prin anexa nr.4 la Hotărârea Guvernului nr.329/2003;
 - prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- În temeiul art.91 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c) și art.97 din Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat*, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârea Consiliului Județean nr.41/2006 – anexa nr.2a – își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Secretarul județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii autorităților și instituțiilor interesate, precum și publicarea în Monitorul Oficial al județului Buzău.

P R E Ș E D I N T E ,
ec. Victor Mocanu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitra Drăghici

Nr. 49

Buzău, 26 martie 2008

Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi „pentru”, — „împotrivă”, — abțineri, din totalul de 33 consilieri în funcție, din care prezenți 31.

REGULAMENTUL

de Organizare și Funcționare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Centru de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat este o instituție de interes public, cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, având rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate, și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 2 Centru de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se organizează și funcționează prin hotărâre a Consiliului Județean și are la baza activității următoarele principii:

A. Principii generale

- a) principiul egalității de șanse;
- b) principiul respectării drepturilor omului;
- c) principiul respectării demnității;
- d) principiul asigurării dreptului la muncă în funcție de restantul funcțional al fiecărui beneficiar;
- e) principiul remunerării echitabile în funcție de munca depusă;
- d) principiul asigurării autonomiei;
- e) principiul asigurării intimității;
- f) principiul asigurării confidențialității;
- g) principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap adulte și vârstnice;
- h) principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- i) principiul cooperării și parteneriatului;
- j) principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de handicap;

B. Principii specifice

- a) *instituționalizarea* – semnificația termenului este acela de „îngrijire în instituție”
- b) *dezinstituționalizarea*
 - transferul persoanelor cu handicap din unitățile relativ mari, spre altele de talie mai redusă
 - noninstituționalizarea – vizează atât necesitatea evitării efectelor negative ale îngrijirii în instituție (etichetare, stigmatizare, excludere socială)cât și implicarea comunității în procesul respectiv;

- c) *normalizarea* - înglobează referiri nemijlocite la o valoare umană și societală, pe de o parte, dreptul persoanelor cu handicap cât și a celor vârstnice de a fi respectate ca individualități și pe de altă parte, a apartenenței lor la comunitatea și cultura în care s-au născut;
- d) *îngrijire în comunitate – urmărește:*
- să determine ca persoanele respective să ducă o viață normală posibil în propriile lor locuințe, ori în mediul obișnuit al comunității;
 - să ofere tipurile adecvate de suport care să ajute persoanele să atingă maximum posibil de independență și, prin achiziționarea ori redobândirea deprinderilor esențiale de viață, să-și realizeze pe deplin propriul lor potențial.

Art. 3 Funcțiile Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională

În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centru de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat îndeplinește *funcția de execuție* prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor cu handicap, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora, precum și integrarea lor socio - profesională.

Pe lângă aceasta Centru de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat mai îndeplinește următoarele funcții:

- a) *primire-evaluare-ieșire – informare*, vizite de prospectare, admitere și evaluare, plan personalizat de servicii (plan de îngrijire și asistență, plan de intervenție, plan medical și de îngrijire, plan de integrare/reintegrare, plan de recuperare), asistență temporară, contract de servicii, înregistrare – arhivare date;
- b) *asigurare de condiții de locuit*; cerințe generale: amplasare, siguranță și accesibilitate, amenajarea dormitoarelor, amenajarea spațiilor igienico-sanitare, amenajarea spațiilor pentru prepararea/servirea hranei, igiena și controlul infecțiilor;
- c) *îngrijire*: hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății, medicație, deces
- d) *recuperare – (re)socializare*: program individualizat de recuperare, condiții de realizare, activități de recuperare - (re)socializare;
- e) *reintegrare familială și socio-profesională*: relația cu familia, implicarea comunității în viața beneficiarilor de servicii în vederea re/integrării sociale a acestora;
- f) *drepturi și etică*: Cod de Etică, Codul Drepturilor Beneficiarilor
- g) *reclamații și protecții*
- h) *notificarea incidentelor deosebite*
- i) *asigurarea unui management de calitate al instituției*: personal de conducere, planificare, organizare și funcționare, control și evaluare, dezvoltare, administrație și finanțe, comunicare intrainstituțională și relații cu alte instituții.

CAPITOLUL II

Obiectivele și atribuțiile Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat

Art. 4 Obiectivul general al Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat, raportat la categoriile de beneficiari, se exprimă astfel:

1. Pentru beneficiarii tineri (18-35 ani) – integrarea socială (cuprinzând dimensiunea familială, profesională și comunitară) și, implicit, dezinstituționalizarea.

2. Pentru beneficiarii adulți și vârstnici (de la 35 de ani în continuare) – asigurarea unui mediu de viață adecvat nevoilor socio – psiho – medicale ale fiecărui beneficiar.

Art. 5 Pentru realizarea obiectivelor propuse, Centru de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficienta a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap internate;
- c) întocmesc proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- d) elaborează programe individualizate sau de grup de terapie ocupațională și alte tipuri de terapie, în vederea integrării socioprofesionale și familiale, colaborând în acest sens cu centre similare și cu organizații neguvernamentale din țară și din străinătate;
- e) identifică persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de terapie și asigura includerea lor în aceste programe;
- f) întocmesc rapoarte de anchetă psihosocială;
- g) asigura realizarea activităților de recuperare a persoanelor cu handicap prin implementarea programelor de terapie menționate mai sus;
- h) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de terapie;
- i) identifică mediile în care poate fi integrată orice persoană cu handicap care a parcurs programele de terapie;
- j) asigura condițiile necesare desfășurării programelor de terapie în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu handicap;
- k) asigura echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igiena a muncii;
- l) acorda sprijin și asistenta de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- m) asigura autofinanțarea centrului prin valorificarea serviciilor și produselor realizate în cadrul acestuia;
- n) asigura remunerarea asistaților, în funcție de munca depusă și de beneficiile obținute;
- o) organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrelor, cât și în afară acestora;
- p) asigura prin intermediul psiho- și socioterapeuților integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- r) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenta specială, în funcție de realitățile și de specificul local;
- s) asigura consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- t) intervin în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- u) intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap, în vederea integrării acestora într-o viață normală;
- v) asigura respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- x) promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice.

Art.6 (1) C.I.T.O Rm. Sărat furnizează servicii specializate persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu, la cererea acestora sau a susținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate. Capacitatea centrului este de maxim 150 de locuri, din care :

- a) pentru tineri cu deficiență /handicap (18-35 ani)
 - 80 locuri;
- b) pentru persoane adulte în dificultate socială și cu deficiență/handicap (35 – 65 ani) - 40 locuri;
- c) pentru persoane vârstnice în dificultate socială și cu deficiență/handicap

(65 – 80 de ani și peste) - 30 locuri;

(2) Majorarea sau diminuarea capacității instituției (ca număr de beneficiari) se aprobă de Consiliul Județean, în baza propunerii motivate a Directorului instituției, avizată de Comitetul director.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor funcționale

Art. 7 Structura organizatorică a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat, numărul de personal, statutul de funcții, precum și bugetul se aprobă, prin hotărârea Consiliului Județean.

Structura organizatorică este următoarea :

- Compartimentul de asistență socio-psiho-medicală
- Compartimentul financiar-contabil și secretariat
- Compartimentul administrativ-gospodăresc
- Modul Terapie-Ocupațională

Art. 8 Atribuțiile compartimentelor din structura Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională. Rm. Sărat :

A. Compartimentul de asistență socio-psiho-medicală îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează dosarele beneficiarilor;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap internate;
- evaluează situația socio-economică a persoanei în dificultate, identifică nevoile și resursele acesteia;
- analizează factorii curențiali ai handicapului și stabilește măsuri adecvate pentru prevenirea apariției acestora;
- realizează evaluarea inițială a solicitanților de servicii speciale pe baza criteriilor și a metodologiei de acordare a asistenței și protecției sociale, elaborată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, în condițiile legii;
- elaborează pentru fiecare beneficiar un plan personalizat de servicii (PPS) în care va fi inclus program individualizat de recuperare, plan individualizat și de servicii, plan de intervenție, plan medical și de îngrijire; PPS este elaborat de o echipă pluridisciplinară, condusă de un coordonator de plan;
- realizează evaluarea socio-psiho-medicală printr-o echipă pluridisciplinară;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de terapie;
- realizează consilierea psiho-socio-medicală beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- organizează activitatea medicală și de îngrijire a beneficiarilor;
- contribuie la implementarea măsurilor cuprinse în Planului Județean de promovare a incluziunii sociale și care sunt în responsabilitatea Centrului;

B. Compartimentul financiar-contabil și secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții financiar și contabilitate

- fundamentează proiectul bugetului anual și al planului de achiziții;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli;
- efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți, derulate prin conturile centrului și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;

- organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legal încheiate;
- organizează procedurile de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, conform prevederilor legale;
- asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune conducerii unității, scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor (mijloace fixe);
- ține registrul de evidență a bunurilor aparținând domeniului public și privat date în folosința centrului;
- eliberează documentele necesare și urmărește activitatea mijloacelor de transport deținute;
- primește referatele de necesitate ale compartimentelor și propune măsuri de soluționare a acestora;
- exercită prin contabilul-șef controlul financiar-preventiv cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- justifică modul de cheltuire a resurselor alocate;
- asigură întocmirea conturilor de execuție, lunare și trimestriale privind execuția cheltuielilor și le transmite Consiliului Județean;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl prezintă Consiliului Județean, precum și alte situații statistice și contabile;
- asigură încheierea contractelor de muncă pentru personalul centrului;
- înregistrează drepturile salariale în carnetele de muncă și operarea modificărilor apărute în statul de personal;
- ține Registrul de evidență a salariaților;
- întocmește dosarele de personal ale angajaților;
- organizează procedurile legale pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante;
- întocmește statele de plată lunare pe baza pontajelor, graficelor de lucru precum și drepturile salariale individuale;
- răspunde de arhiva documentelor ;
- asigură respectarea prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii.

Atribuții de secretariat

- urmărește planificarea agendei de lucru a Directorului Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională și a calendarului întâlnirilor oficiale;
- asigură lucrările de secretariat din cadrul unității realizând primirea și înregistrarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire, predarea corespondenței primite către Director și distribuția ulterioară a acesteia asigurând expedierea operativă a corespondenței purtată de C.I.T.O.;
- înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate și codifică corespondența în funcție de tipul petiției;
- operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;
- asigură lucrările de secretariat ale Colegiului Director, precum și altor întâlniri periodice de lucru cu personalul sau cu alți factori implicați în realizarea programelor și proiectelor în domeniu;
- răspunde de organizarea și desfășurarea acțiunilor de protocol ce se derulează la nivelul unității;
- întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorilor termenelor de păstrare pentru documentele create de C.I.T.O. pe care îl supune spre aprobare Colegiului Director și urmărește respectarea lui de către compartimente;

- asigură arhivarea documentelor create la nivelul centrului conform cu prevederile legale în vigoare;
- primește solicitările de audiențe la sediul centrului, potrivit programului aprobat de conducerea acestuia;
- acordă informații persoanelor și reprezentanților organizațiilor sau instituțiilor care solicită lămuriri în domeniu;
- asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate pe care le reclamă și preia solicitările scrise ale acestora privind intervenția specializată din partea unității;
- organizează, coordonează, facilitează accesul și oferă consultanță pentru informația de interes public, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea strângerii informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor specifice;
- organizează și coordonează relațiile cu mass-media și participă la evenimente legate de problematica în domeniu;
- asigură întocmirea „revistei presei” locale și centrale și sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie sau la servicii exterioare ale Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională. Rm. Sărat, redactarea și transmiterea eventualelor răspunsuri în virtutea dreptului la replică.

C. *Compartimentul administrativ-gospodăresc îndeplinește următoarele atribuții:*

- răspunde de aprovizionarea cu alimente, materiale și echipamente necesare bunei desfășurări a activității centrului;
- ține evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
- asigură prepararea hranei și servirea ei în condiții igienico-sanitare;
- asigură efectuarea curățeniei și igienizării tuturor spațiilor și suprafețelor centrului, spălarea și igienizarea lenjeriei;
- asigură întreținerea autovehiculelor din dotare;
- asigură întreținerea curentă a tuturor instalațiilor centralei, furnizarea agentului termic, a apei calde menajere;
- asigură gestionarea materialelor de igienizare;
- întreține gospodăria anexă a centrului;
- întreține, verifică și controlează utilajele agricole din dotare.

D. *Modulul – Terapie ocupațională îndeplinește următoarele atribuții :*

- desfășoară cu beneficiarii activitățile lucrative, ca parte integrantă a planului personal de servicii;
- răspunde de atragerea cererii de produse și servicii care pot fi oferite de centru, pentru realizarea de resurse extrabugetare;
- execută produse și asigură servicii pe baza comenzilor primite;
- întocmește necesarul de materiale pentru executarea produselor solicitate pe baza comenzilor;
- întocmește schițele și desenele de execuție a produselor, care să satisfacă cerințele clienților;
- întocmește consumurile specifice de materiale și manoperă pentru produsele executate;
- întocmește antecalculația de preț, urmărind realizarea unor prețuri competitive și obținerea unui profit;
- întocmește graficele de execuție a produselor;
- execută produsele și asigură serviciile de asamblare/instalare la standardele de calitate cerute;
- urmărește încadrarea în consumurile de materiale și manoperă;

- urmărește permanent adaptarea procesului de lucru la necesitățile beneficiarilor centrului;
 - se preocupă de integrarea beneficiarilor în activitatea de producție și îi ajută în dezvoltarea abilităților specifice;
 - propune procurarea echipamentului de lucru și protecție, și organizează activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
 - stabilește nivelele de producție pentru tipurile de activități desfășurate în cadrul atelierului de producție;
 - întocmește fișele de prezență lunară și situațiile de lucrări executate.
- 8.1. Atribuțiile individuale ale personalului Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se stabilesc prin fișele de post.

Capitolul IV

Conducerea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională

Art.9. (1) Conducerea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat este asigurată de un director și de comitetul director.

(2) Postul de director al Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți, cu diplomă de licență, ai învățământului superior de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice.

(4) Comisia de concurs sau, după caz, de examinare se stabilește prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

(5) Concursul sau, după caz, examenul constă în mod obligatoriu și în prezentarea și susținerea unui referat cuprinzând analiza sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din unitatea administrativ-teritorială respectivă, însoțită de propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

(6) Numirea directorului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(7) Directorul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(8) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat emite dispoziții.

Art. 10 Directorul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) reprezintă Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară;

b) exercită atribuțiile ce revin C.I.T.O. Rm. Sărat în calitate de persoană juridică;

c) exercita funcția de ordonator de credite;

d) întocmește proiectele bugetului propriu al C.I.T.O. Rm. Sărat, pe care le prezintă pentru avizare Comitetului director, contul de încheiere a exercitiului bugetar și structurii organizatorice;

e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul C.I.T.O. Rm. Sărat, în condițiile legii;

f) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;

g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea C.I.T.O. Rm.Sărat și stadiul implementării strategiilor, pe care le prezintă spre avizare comitetului director;

h) prezintă informări la cererea Consiliului Județean și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și persoanelor juridice care finanțează C.I.T.O. Rm Sărat cu privire la activitatea desfășurată;

i) realizează și propune proiecte Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;

j) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

k) colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția socială a persoanelor cu handicap, având obligația să informeze persoanele responsabile din cadrul Consiliului Județean.

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.11 (1) **Comitetul director este organ de conducere alcătuit prin dispoziția directorului din 5 membri, după cum urmează:**

a) directorul centrului de integrare prin terapie ocupațională ,care este și președintele comitetului;

b) contabilul-șef sau,după caz ,asistentul medical șef;

c) un reprezentant al Consiliului Județean;

d) un reprezentant al asistaților;

e) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale care are ca obiect de activitate protecția specială a persoanelor cu handicap;

(2) Comitetul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial,la convocarea directorului, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar.

(3) Membrii Comitetului director nu beneficiază de indemnizație.

Art. 12 . Comitetul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) avizează proiectul structurii organizatorice, numărul de personal și statul de funcții;

c) analizează activitatea centrului de integrare prin terapie ocupațională și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;

d) avizează înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm.Sărat, altele decât bunurile imobile,în condițiile legii;

e) avizează proiectele programelor de activitate;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

Art. 13 **Contabilul-șef îndeplinește următoarele atribuții:**

a) organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale;

b) întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție al bugetului ;

c) urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare pe capitole;

d) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;

e) răspunde de respectarea programului anual de achiziții publice;

f) urmărește și controlează activitatea de realizare a veniturilor proprii;

g) exercită controlul financiar preventiv în condițiile legii;

h) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor ,constituirea de garanții,obligațiile și răspunderile acestora ;

i) angajează instituția, prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial și financiar.

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat.

Art.14 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului Centrului de Integrare prin terapie ocupațională se realizează prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul V

Personalul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat

Art. 15 (1) Personalul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat este format, potrivit statutului de funcții și aprobat de Consiliul Județean din :

- personal de conducere
- personal de specialitate
- personal administrativ și de îngrijire

(2) Personalul prevăzut la aliniatul (1) are statutul de personal contractual, potrivit legii nr.53/2003 - Codul Muncii

Art. 16 Selecționarea și angajarea personalului se face prin concurs.

Art. 17 Salarizarea personalului din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se face potrivit legii nr. 154/1998, O.U.G. nr. 24/2000, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 10/2008 și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Art. 18 (1) Perfecționarea pregătirii profesionale (potrivit art.188-art.204 din Codul Muncii) a personalului se asigură de către Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională, de Consiliul Județean precum și de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;

(2) Evaluarea activității profesionale a personalului se face de către Directorul unității conform normelor legale specifice, pentru fiecare categorie de personal.

Art. 19 (1) Drepturile și obligațiile personalului contractual al C.I.T.O. Rm. Sărat sunt cele prevăzute la art.39 din legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.

(2) Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului se stabilesc de către Directorul centrului potrivit art. 257-262 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii precum și în Regulamentul Intern.

Art. 20 Modificarea , suspendarea sau încetarea contractului de muncă și a relațiilor de serviciu ale personalului din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat, se fac potrivit dispozițiilor din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

CAPITOLUL VI

Finanțare și patrimoniu

Art. 20 Finanțarea cheltuielilor Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se asigură în conformitate cu Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială, din următoarele venituri :

- bugetul județean, pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat;
- contribuțiile proprii ale beneficiarilor de servicii specializate;
- donații și sponsorizări;
- contribuții din partea unor persoane fizice și juridice din țară sau străinătate;
- fonduri extrabugetare, din valorificarea produselor și serviciilor;
- alte venituri realizate în condițiile legii.

Art. 21 Patrimoniul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se constituie din bunuri imobile care sunt transmise în administrare de către Consiliul Județean pe bază de protocol de predare-primire, precum și din bunuri mobile, dobândite în condițiile legii.

Art. 22 Bugetul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se aprobă de către Consiliul Județean.

CAPITOLUL VII

Art. 23 Termenii utilizați în acest regulament au următoarele înțelesuri:

- a) **asistență socială** – componentă a sistemului de asistență socială ce reprezintă un ansamblu de instituții și măsuri prin care statul, autoritățile publice ale administrației locale și societatea civilă, asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane (art.2, alin.2 din Legea 705/2001 privind sistemul național de asistență socială);
- b) **deficiență** – absența, pierderea sau alterarea unei structuri sau a unei funcții (anatomică, fiziologică sau psihologică) a persoanei; deficiența poate fi rezultatul unei maladii, a unui accident dar și a altor condiții negative de mediu (cap. II.1.1 din strategia națională privind protecția socială a persoanelor cu handicap);
- c) **familie** – soțul, soția sau soțul-soția și copiii lor necăsătoriți care locuiesc și gospodăresc împreună (art.2 alin.1 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat);
- d) **handicap** – se referă la dezavantajul social, la pierderea și limitarea șanselor unei persoane de a lua parte la viața comunității la un nivel echivalent cu ceilalți membri;
- e) **incapacitate** – desemnează un număr de limitări funcționale, cauzate de deficiențe fizice, intelectuale, senzoriale, de condițiile de sănătate sau de mediu. Limitările pot fi parțiale sau totale.
- f) **marginalizare socială** – poziția socială periferică de izolare a individului sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice, politice,
- g) educaționale și comunicaționale ale colectivității, ce se manifestă prin absența unui minim de condiții sociale de viață (art.3 din Legea nr.116/2001);
- h) **nevoie socială** – reprezintă ansamblu de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale (art.4 din Legea nr. 705/2001) ;
- i) **persoană cu handicap** – persoana care are un dezavantaj datorită unei deficiențe fizice, senzoriale, psihice sau mentale care o împiedică sau îi limitează accesul normal și în condiții de egalitate la viața socială potrivit vârstei, sexului, factorilor sociali, materiali și culturali, necesitând măsuri de protecție socială în vederea integrării sale(art.1 din O.U.G. nr.102/1999) privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- j) **persoană singură** – persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, locuiește și se gospodărește singură (art.2, alin.5 din Legea nr. 416/2001);
- k) **persoane vârstnice beneficiare de asistență socială** – persoane care au împlinit vârsta de pensionare potrivit legii și care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta; nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- l) **protecție specială** - cuprinde totalitatea acțiunilor întreprinse de societate în vederea diminuării sau chiar înlăturării consecințelor pe care deficiența cauzată de handicap (considerată factor de risc social) o are asupra nivelului de trai al persoanei cu handicap;
- m) **reabilitare** – se referă la un proces destinat a da posibilitatea persoanelor cu deficiențe să ajungă la niveluri funcționale fizice, psihice și sociale corespunzătoare;
- n) **terapie ocupațională** – tratament prin activitate a unor tulburări mentale, ocupații recreative (ludo-terapie), activități artistice (artterapie), sportive sau manuale;
- o) **terapii asociate** – diverse tipuri de terapii care contribuie la readaptarea și reabilitarea indivizilor (terapie comportamentală, terapie operantă, terapie prin imersie, terapie prin aversiune, terapie prin condiționare operantă, terapie prin provocarea anxietății);
- p) **ergoterapie** – metoda de reeducare și tratament prin muncă pentru persoanele cu handicap fizic și mental;
- q) **asistență temporară** – se asigură pe o perioadă limitată în care utilizatorul de servicii beneficiază de terapie intensivă și recuperare;
- r) **cerințe speciale / nevoi speciale** – cerințe specifice persoanei cu handicap determinate de existența handicapului, de natura și gravitatea acestuia.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 24 Activitatea de coordonare și control a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se exercită în condițiile legii de către Președintele Consiliului Județean.

Art. 25 Indrumarea metodologică a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat se realizează prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău .

Art. 26 Criteriile de instituționalizare și metodologia de lucru specifică activității de asistență socială a persoanelor cu handicap vor fi elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, și vor constitui anexe la prezentul document.

Art. 27 Directorul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat va verifica cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații instituției.

Art. 28 Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională se face de către Serviciul Audit Intern din aparatul propriu al Consiliului Județean Buzău.

Art. 29 Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională.