

Regulament

din 02/09/2004

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 869 din
23/09/2004

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 ocupă 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 permise 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 instruirii, 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 declasare a dotărilor și materialelor, conform prevederilor legale;

d) organizează și supraveghează modul de întrebuințare 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 directa 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. - Presentul 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.